

**O‘ZBEKISTON RESPUBLIKASI
OLIIY TA’LIM, FAN VA INNOVATSIYALAR VAZIRLIGI**

**BUXORO DAVLAT UNIVERSITETI HUZURIDAGI PEDAGOG
KADRLARNI QAYTA TAYYORLASH VA ULARNING MALAKASINI
OSHIRISH MINTAQAVIY MARKAZI**

**“TA’LIM SOHASIDA DAVLAT
SIYOSATI, TA’LIMNING ME’YORIY
ASOSLARI”**

MODULI BO‘YICHA

O‘QUV–USLUBIY MAJMUA

Buxoro – 2026

Modulning o'quv-uslubiy majmuasi Oliy ta'lim, fan va innovatsiyalar vazirligi buyrug'i bilan tasdiqlangan **pedagogik faoliyat bilan shug'ullanishi uchun mo'ljallangan** pedagogik qayta tayyorlash 4 oylik kursining Namunaviy o'quv reja va dasturiga muvofiq ishlab chiqilgan.

Ishchi o'quv dasturi Buxoro davlat universiteti Kengashining 2025 yil 30-dekabrdagi 5– sonli yig'lish qarori bilan tasdiqlangan.

Tuzuvchilar: **S.S. Muxlisov** - pedagogika fanlari bo'yicha falsafa doktori (PhD), dotsent.

Z.Z. Bakayev - Buxoro viloyati pedagoglarni yangi metodikalarga o'rgatish milliy markazi katta o'qituvchisi

Taqrizchi: **Sayidova N.S.** – Buxoro davlat universiteti Axborot tizimlari va raqamli texnologiyalar kafedراسи dotsenti, f.-m.f.n.

O'quv -uslubiy majmua Buxoro davlat universiteti Ilmiy Kengashining qarori bilan nashrga tavsiya qilingan (2025 yil 30-dekabrdagi 5– sonli bayonnoma)

MUNDARIJA

I	ISHCHI DASTUR
II	MODULNI O‘QITISHDA FOYDALANILADIGAN INTREFAOL O‘QITISH METODLARI
III	NAZARIY MASHG‘ULOTLAR MAZMUNI
IV	AMALIY MASHG‘ULOTLAR MAZMUNI
V	GLOSSARIY
VI	ADABIYOTLAR RO‘YXATI
VII	NAZORAT SAVOLLARI

ISHCHI DASTUR

KIRISH

Hozirgi vaqtda ta'limni rivojlantirishning jahon an'analari ta'sirida oliy ta'limga bo'lgan munosabatni o'zgartirish jarayonlari jadal ravishda davom etmoqda. Ta'lim har qanday mamlakatda inson kapitalini rivojlantirish orqali barqaror taraqqiyotni ta'minlaydigan muhim omildir. Jahon ta'lim maydonida raqobat kuchayib borayotgan bir sharoitda dunyo OTMlari oldida juda katta jiddiy va o'z yechimini kutayotgan vazifalar turibdi. Ular nafaqat o'quv va ilmiy jarayonlarni tashkil etishda, balki innovatsiyalarni yaratish, iqtisodiy o'sishga ta'sir ko'rsatish, jahondagi asosiy muammolarni xal etishda sog'lom raqobat muxitini vujudga kelishiga zamin yaratmoqda. Bu esa dunyo mamlakatlarining yetakchi oliy ta'lim muassasalari tomonidan strategik rivojlantirishning asosiy yo'nalishlarini aniq belgilab olish, strategik ahamiyatga ega bo'lgan normativ-huquqiy va meyoriy-uslubiy hujjatlarini takomillashtirish, ta'lim tashkilotlarini rivojlantirishning uzoq muddatli dastur va konsepsiyalarni ishlab chiqish va oliy ta'lim tizimida o'z yechimini kutayotgan muammolarni bartaraf etish masalasini kun tartibiga qo'yimoqda.

O'zbekiston Respublikasi Prezidentning 2019 yil 8 oktabrdagi Farmoni bilan tasdiqlangan "O'zbekiston Respublikasi oliy ta'lim tizimini 2030 yilgacha rivojlantirish konsepsiyasi"ga ko'ra mamlakatimizning oliy ta'lim sohasida islohotlarni amalga oshirish, odamlarning dunyoqarashini o'zgartirish, yetuk va zamon talabiga javob beradigan mutaxassis kadrlarni tayyorlashni hayotning o'zi taqozo etmoqda. Bunda yetuk mutaxassis kadrlarni tayyorlash, ta'lim va tarbiya berish tizimi islohatlar talablari bilan chambarchas bog'langan bo'lishi muhim ahamiyat kasb etadi.

Bugungi kunda oliy ta'lim muassasalarida o'quv jarayonlarini rejalashtirish va tashkil etishda: O'zbekiston Respublikasining Konstitutsiyasi, "Ta'lim to'g'risida"gi Qonuni, O'zbekiston Respublikasi Prezidentining oliy ta'limga oid farmonlari va qarorlari, Vazirlar Mahkamasining qarorlari xamda Oliy ta'lim fan va innovatsiya vazirligining buyruqlari kabi normativ hujjatlar amalda qo'llanilmoqda. Ammo shu kunga qadar ta'lim va tarbiya jarayonlarini tashkil etuvchi subyektlar tomonidan ushbu hujjatlarni amalda qo'llanilishi, ularning nazariy va amaliy jihatlari deyarli o'rganilmagan. Bu holatlar oliy ta'lim muassasalarida qo'llaniladigan oliy ta'limning normativ-huquqiy asoslarini har tomonlama nazariy va amaliy jihatdan o'rganish va tahlil etishni dolzarbligidan dalolat beradi.

Ushbu o'quv uslubiy majmua O'zbekiston Respublikasi Prezidentining «Professional ta'lim tizimini yanada takomillashtirishga doir qo'shimcha chora-

tadbirlar to'g'risida» 2019- yil 6-sentabrdagi PF-5812-son Farmoni, O'zbekiston Respublikasi Prezidentining 2020-yil 6-noyabrdagi "O'zbekistonning yangi taraqqiyot davrida ta'lim-tarbiya va ilm-fan sohalarini rivojlantirish chora-tadbirlari to'g'risida"gi PF-6108-son Farmoni, "Ta'lim-tarbiya tizimini yanada takomillashtirishga oid qo'shimcha chora tadbirlar to'g'risida" PQ-4884-son Qarori hamda O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 2021-yil 26-fevraldagi "Professional ta'lim muassasalarining boshqaruv hamda pedagog kadrlarini qayta tayyorlash va malakasini oshirish tizimini yanada takomillashtirish chora-tadbirlari to'g'risida"gi 106-son qarori, ijrosini ta'minlash, belgilangan ustuvor vazifalar mazmunidan kelib chiqqan holda mamlakatimiz mehnat bozori, shaxs, davlat va jamiyatning o'zgaruvchan ehtiyojlarini hisobga olib, uzliksiz ta'lim tizimi xodimlariga bo'lgan ehtiyojlardan kelib chiqib, qayta tayyorlashning samarali usullarini joriy etish maqsadida ishlab chiqilgan.

Modulning maqsadi va vazifalari

Kursni o'qitishdan maqsad - tinglovchilarni respublikada ta'lim tizimida olib borilayotgan islohotlar to'g'risidagi bilimlar bilan qurollantirish, O'zbekiston Respublikasining "Ta'lim to'g'risida"gi Qonun talablari asosida ta'lim-tarbiya jarayonini oqilona tashkil etish, pedagogik merosdan samarali foydalana olishga o'rgatish.

Modulning vazifalari:

Kursning vazifasi - tinglovchilarni ta'lim tizimida olib borilayotgan islohotlar bilan tanishtiribgina qolmay, ularni o'quvchilar ongiga singdirish va amaliyotda foydalanish metodlari, texnologiyalari bilan tanishtirishdir. Ta'lim tizimi rivojlanishining holati, asosiy yo'nalishlari va qonuniyatlarini tahlil etish, milliy va hududiy o'ziga xosliklardagi umumiy ko'rinishlarni ochib berish, milliy pedagogik madaniyatni boyitish shakl va metodlarini aniqlashtirish hamda fanni nazariy va amaliy jihatdan ma'ruza, seminar mashg'ulotlari jarayonida chuqur yetkazish, olingan bilim, ko'nikma va malakalarni amaliyotda qo'llay olishga o'rgatishdan iborat.

Ta'limi tizimi mutaxassis xodimlarini qayta tayyorlash ta'limi mazmuni va sifatiga qo'yiladigan umumiy talablar

Ta'limi tizimi mutaxassis xodimlarini qayta tayyorlash ta'lim jarayonining mazmuni va sifatiga qo'yiladigan davlat ta'lim talablari O'zbekiston Respublikasining "Ta'lim to'g'risida"gi Qonuni va boshqa normativ-huquqiy hujjatlariga muvofiq belgilanadi hamda ularda ta'lim jarayonini tashkil etishni, uning mazmunini, metodik ta'minlashni, sifat va samaradorligini oshirishni takomillashtirishga doir talablar qo'yiladi.

Qayta tayyorlash xalq ta'limi tizimi mutaxassis xodimlari tayyorgarligining

zarur hamda yetarli darajasi, ulardagi bilim va amaliy mahoratning mazkur kadrlarga

qo'yiladigan malaka talablariga muvofiqligi bilan belgilanadi.

Pedagogik qayta tayyorlash kursi davlat ta'lim talablariga muvofiq ishlab chiqilgan namunaviy (tayanch) o'quv reja va dastur asosida tashkil etiladi.

Pedagogik qayta tayyorlash kursining o'quv dasturi mazmuniga qo'yiladigan talablar mutaxassislik bo'yicha zarur hamda yetarlicha bilim va ko'nikmalarni o'zlashtirish hisobga olingan holda mutaxassislarning malaka tavsiflariga qat'iy muvofiqlik tamoyillari asosida belgilanadi.

O'quv dasturi fan, texnika, texnologiyaning so'nggi yutuqlariga muvofiq tashkil etilishi hamda ta'lim tizimida uzviylik va uzluksizlikni ta'minlash talablariga mos kelishi kerak.

O'quv dasturida ta'lim oluvchilar tomonidan bilimlarni mustaqil izlash va ularni o'zlashtirish nazarda tutilishi lozim.

Qayta tayyorlash kurslaridagi o'quv jarayoni namunaviy (tayanch) o'quv reja va dastur asosida ishlab chiqilgan variativ ishchi o'quv rejalar va ishchi dasturlari asosida amalga oshiriladi.

Quyidagilar qayta tayyorlash kursi dasturlari mazmuniga qo'yiladigan bazaviy talablar hisoblanadi:

kasbiy standartlarda belgilangan bilim, ko'nikma va mehnat vazifalariga muvofiqlik;

kasblar va lavozimlarga bo'lgan kasbiy malaka talablariga muvofiqligi;

ta'lim va kadrlar tayyorlash sohasidagi davlat siyosatining asosiy yo'nalishlarini bilishga, ta'lim turlari va bosqichlari bo'yicha davlat ta'lim talablari (davlat ta'lim standarti)ning uzviyligi va uzluksizligini ta'minlashga, tinglovchilarning kasbiy bilimlarini yangilash va chuqurlashtirishga, yangi, qo'shimcha kasbiy malaka va ko'nikmalarni hosil qilishga, ta'lim-tarbiyaning samarali usullari hamda texnologiyalarini egallash va takomillashtirishga qaratilganligi;

zamonaviy axborot texnologiyalaridan foydalana olish;

davlat ta'lim talablari hajm va mazmunining qayta tayyorlash kursi muddatlariga muvofiqligi.

Qayta tayyorlash bo'yicha ta'lim dasturi tegishli bazaviy maqsadlar va mazmunga mos bitiruv ishi bilan tugallanadi.

Pedagog va mutaxassis xodimlarini qayta tayyorlashga qo'yiladigan talablar mazmuni

Pedagog va mutaxassis xodimlarini qayta tayyorlashga qo'yiladigan talablar majmuasi ta'lim oluvchilar (tinglovchilar) tayyorgarligining yetarli, minimal zarur saviyasini belgilab beradi.

Pedagog va mutaxassis xodimlarini qayta tayyorlash ta'limi mazmuni ta'lim tizimiga "Ta'lim to'g'risida"gi O'zbekiston Respublikasi Qonuni va boshqa normativ- huquqiy hujjatlarga muvofiq belgilanadi hamda ularda ta'lim jarayonini tashkil etishni,

uning mazmunini, metodik ta'minlashni, sifat va samaradorligini oshirishni takomillashtirishga doir talablar qo'yiladi, jamiyat va davlatning davr talabiga mos taraqqiyoti shakllantirayotgan ijtimoiy buyurtmasi bilan belgilanadi hamda qayta tayyorlashga ixtisoslashgan ta'lim muassasalari tomonidan kafolatlanadi.

**II. “Ta’lim sohasida davlat siyosati, ta’limning me’yoriy asoslari”
modul bo’yicha soatlar taqsimoti**

№	Modul mavzulari	Auditoriya o‘quv yuklamasi		
		Jami	Nazariy	Seminar
1.	Ta’lim sohasidagi davlat siyosatining asosiy yo‘nalishlari. Uzluksiz ta’limning me’yoriy asoslari.	2	2	
2.	Ta’lim to‘g‘risidagi qonun. O‘zbekiston Respublikasi Prezidenti asarlarida ta’lim-tarbiya masalalari.	2	2	
3.	Ta’lim sifati boshqaruvi masalalari. Barkamol, mustaqil fikrlovchi erkin shaxsni shakllantirish	2		2
4.	O‘zbekiston Respublikasida maktabgacha, umumiy o‘rta va o‘rta maxsus va maktabdan tashqari ta’lim, professional ta’limni tashkil etish. Ta’lim muassasalarining moddiy-texnik va o‘quv-metodik vositalari bilan ta’minlanishi	2		2
5.	Pedagoglar kasbiy mahoratini oshirishga zamonaviy yondashuvlar. Uzluksiz metodik xizmat tizimi	2		2
	Jami:	10	4	6

III. NAZARIY MASHG‘ULOTLAR MAZMUNI

1-mavzu. Ta’lim sohasidagi davlat siyosatining asosiy yo‘nalishlari. Uzluksiz ta’limning me‘yoriy asoslari.

Oliy ta’lim tizimini tartibga soluvchi normativ - huquqiy xujjatlar tushunchasi. Normativ-huquqiy xujjatlarning turlari. Normativ huquqiy xujjatlarga qo‘yiladigan talablar. O‘zbekiston Respublikasining Konstitutsiyasi, O‘zbekiston Respublikasining “Ta’lim to‘g‘risida”gi qonuni. O‘zbekiston Respublikasining “Ilm-fan va ilmiy faoliyat to‘g‘risida”gi qonuni, O‘zbekiston Respublikasining “Pedagogning maqomi to‘g‘risida”gi qonuni loyihasi, O‘zbekiston Respublikasining "Innovatsion faoliyat to‘g‘risida" gi qonuni.

2-mavzu. Ta’lim to‘g‘risidagi qonun. O‘zbekiston Respublikasi Prezidenti asarlarida ta’lim-tarbiya masalalari.

O‘zbekiston Respublikasi Prezidentining Oliy ta’lim tizimiga oid farmonlari va qarorlari: “O‘zbekiston – 2030” strategiyasi. O‘zbekiston Respublikasi oliy ta’lim tizimini 2030 yilgacha rivojlantirish konsepsiyasi. 2022 - 2026 yillarga mo‘ljallangan yangi O‘zbekistonning taraqqiyot strategiyasi. Ilm-fanni 2030 yilgacha rivojlantirish Konsepsiyasi, 2022-2026 yillarda O‘zbekiston Respublikasining innovatsion rivojlanish Strategiyasi, Davlat oliy ta’lim muassasalarining akademik va tashkiliy-boshqaruv mustaqilligini ta’minlash bo‘yicha qo‘shimcha chora-tadbirlar. Davlat oliy ta’lim muassasalariga moliyaviy mustaqillik berish chora-tadbirlari.

IV. AMALIY MASHG‘ULOT MAZMUNI AMALIY MASHG‘ULOT

1-mavzu. Ta’lim sifati boshqaruvi masalalari. Barkamol, mustaqil fikrlovchi erkin shaxsni shakllantirish.

Pedagog xodimlarning xizmat vazifalarini bajarishiga to‘sqinlik qilganlik uchun javobgarlik, Ta’lim jarayoni ishtirokchilarini ijtimoiy himoya qilish. Ta’lim to‘g‘risidagi qonun xujjatlarini buzganlik uchun javobgarlik.

2-mavzu. O‘zbekiston Respublikasida maktabgacha, umumiy o‘rta va o‘rta maxsus va maktabdan tashqari ta’lim, professional ta’limni tashkil etish. Ta’lim muassasalarining moddiy-texnik va o‘quv-metodik vositalari bilan ta’minlanishi.

Ta’lim yo‘nalishlari va magistratura mutaxassisliklarining Malaka talablari, o‘quv rejalari va fan dasturlarini ishlab chiqish. Xorijiy tajribalar asosida Malaka talablari, o‘quv rejalari va fan dasturlarini takomillashtirish.

3-mavzu. Pedagoglar kasbiy mahoratini oshirishga zamonaviy yondashuvlar. Uzluksiz metodik xizmat tizimi.

O‘zbekiston Respublikasi Oliy ta’lim, fan va innovatsiya vazirligining ta’lim va tarbiya jarayonlarini tashkil etishga oid buyruqlari. Davlat ta’lim standartlari, ta’lim yo‘nalishlari va magistratura mutaxassisliklarining Malaka talablari, o‘quv rejalari, fan dasturlari va ularga qo‘yiladigan talablar. O‘quv yuklamalarini

rejalashtirish va ularning bajarilishini nazorat qilish usullari. OTMlarning lokal xujjatlari (Ustav, Ichki tartib qoidalar).

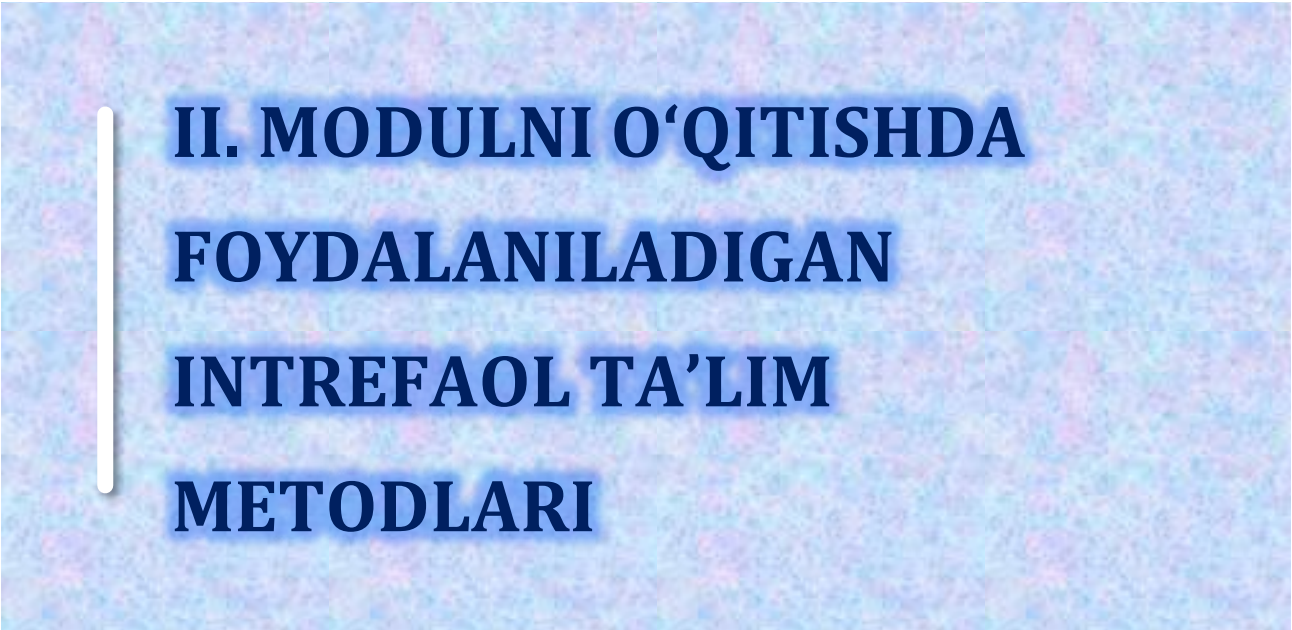
O‘QITISH SHAKLLARI

-Mazkur modul bo‘yicha quyidagi o‘qitish shakllaridan foydalaniladi:

-ma’ruzalar, amaliy mashg‘ulotlar (ma’lumotlar va texnologiyalarni anglab olish, motivatsiyani rivojlantirish, nazariy bilimlarni mustahkamlash);

-davra suhbatlari (ko‘rilayotgan loyiha yechimlari bo‘yicha taklif berish qobiliyatini rivojlantirish, eshitish, idrok qilish va mantiqiy xulosalar chiqarish);

-bahs va munozaralar (loyihalar yechimi bo‘yicha dalillar va asosli argumentlarni taqdim qilish, eshitish va muammolar yechimini topish qobiliyatini rivojlantirish).



II. MODULNI O'QITISHDA FOYDALANILADIGAN INTREFAOL TA'LIM METODLARI

II. MODULNI O‘QITISHDA FOYDALANILADIGAN INTERFAOL TA’LIM METODLARI

“KWLH” metodi

Metodning maqsadi: Mazkur metod tinglovchilarda yangi axborotlar tizimini qabul qilish va biliimlarni tizimlashtirish maqsadida qo‘llaniladi, shuningdek, bu metod tinglovchilar uchun mavzu bo‘yicha qo‘yidagi jadvalda berilgan savollarga javob topish mashqi vazifasini belgilaydi.

Know – nimalarni bilaman?

Want – nimani bilishni xohlayman?

How - qanday bilib olsam bo‘ladi?

Learn - nimani o‘rganib oldim?

“KWLH” metodi	
- <i>Nimalarni bilaman:</i> -	<i>Nimalarni bilishni xohlayman, nimalarni bilishim kerak:</i>
3. Qanday qilib bilib va topib olaman: -	<i>Nimalarni bilib oldim:</i>

“W1H” metodi

Metodning maqsadi: Mazkur metod tinglovchilarda yangi axborotlar tizimini qabul qilish va biliimlarni tizimlashtirish maqsadida qo‘llaniladi, shuningdek, bu metod tinglovchilar uchun mavzu bo‘yicha qo‘yidagi jadvalda berilgan oltita savollarga javob topish mashqi vazifasini belgilaydi.

What?	Nima? (ta’rifi, mazmuni, nima uchun ishlatiladi)	
Where?	Qayerda (joylashgan, qayerdan olish mumkin)?	
What kind?	Qanday? (parametrlari, turlari mavjud)	
When?	Qachon? (ishlatiladi)	
Why?	Nima uchun? (ishlatiladi)	
How?	Qanday qilib? (yaratiladi, saqlanadi, to‘ldiriladi, tahrirlash mumkin)	

“SWOT-tahlil” metodi.

Metodning maqsadi: mavjud nazariy bilimlar va amaliy tajribalarni tahlil qilish, taqqoslash orqali muammoni hal etish yo‘llarni topishga, bilimlarni mustahkamlash, takrorlash, baholashga, mustaqil, tanqidiy fikrlashni, nostandart tafakkurni shakllantirishga xizmat qiladi.

S – (strength)	• kuchli tomonlari
W – (weakness)	• zaif, kuchsiz tomonlari
O – (opportunity)	• imkoniyatlari
T – (threat)	• xavflar



Keys-stadi” metodi

«**Keys-stadi**» - inglizcha so‘z bo‘lib, («case» – aniq vaziyat, hodisa, «stadi» – o‘rganmoq, tahlil qilmoq) aniq vaziyatlarni o‘rganish, tahlil qilish asosida o‘qitishni

amalga oshirishga qaratilgan metod hisoblanadi. Mazkur metod dastlab 1921 yil Garvard universitetida amaliy vaziyatlardan iqtisodiy boshqaruv fanlarini o'rganishda foydalanish tartibida qo'llanilgan. Keysda ochiq axborotlardan yoki aniq voqea-hodisadan vaziyat sifatida tahlil uchun foydalanish mumkin.

“Keys metodi” ni amalga oshirish bosqichlari

Ish bosqichlari	Faoliyat shakli va mazmuni
1-bosqich: Keys va uning axborot ta'minoti bilan tanishtirish	✓ yakka tartibdagi audio-vizual ish; ✓ keys bilan tanishish(matnli, audio yoki media shaklda); ✓ axborotni umumlashtirish; ✓ axborot tahlili; ✓ muammolarni aniqlash
2-bosqich: Keysni aniqlashtirish va o'quv topshirig'ni belgilash	✓ individual va guruhda ishlash; ✓ muammolarni dolzarblik iyerarxiyasini aniqlash; ✓ asosiy muammoli vaziyatni belgilash
3-bosqich: Keysdagi asosiy muammoni tahlil etish orqali o'quv topshirig'ining yechimini izlash, hal etish yo'llarini ishlab chiqish	✓ individual va guruhda ishlash; ✓ muqobil yechim yo'llarini ishlab chiqish; ✓ har bir yechimning imkoniyatlari va to'siqlarni tahlil qilish; ✓ muqobil yechimlarni tanlash
4-bosqich: Keys yechimini yechimini shakllantirish va asoslash, taqdimot.	✓ yakka va guruhda ishlash; ✓ muqobil variantlarni amalda qo'llash imkoniyatlarini asoslash; ✓ ijodiy-loyiha taqdimotini tayyorlash; ✓ yakuniy xulosa va vaziyat yechimining amaliy aspektlarini yoritish

“Assesment” metodi

Metodning maqsadi: mazkur metod ta'lim oluvchilarning bilim darajasini baholash, nazorat qilish, o'zlashtirish ko'rsatkichi va amaliy ko'nikmalarini tekshirishga yo'naltirilgan. Mazkur texnika orqali ta'lim oluvchilarning bilish faoliyati turli yo'nalishlar (test, amaliy ko'nikmalar, muammoli vaziyatlar mashqi, qiyosiy tahlil, simptomlarni aniqlash) bo'yicha tashhis qilinadi va baholanadi.

Metodni amalga oshirish tartibi:

“Assesment”lardan ma'ruza mashg'ulotlarida talabalarning yoki qatnashchilarning mavjud bilim darajasini o'rganishda, yangi ma'lumotlarni bayon

qilishda, seminar, amaliy mashg'ulotlarda esa mavzu yoki ma'lumotlarni o'zlashtirish darajasini baholash, shuningdek, o'z-o'zini baholash maqsadida individual shaklda foydalanish tavsiya etiladi. Shuningdek, o'qituvchining ijodiy yondashuvi hamda o'quv maqsadlaridan kelib chiqib, assesmentga qo'shimcha topshiriqlarni kiritish mumkin.



Test

•

Muammoli vaziyat

**Tushuncha tahlili
(simptom)**

Amaliy vazifa

“SCAMPER” metodi

Metodning maqsadi: mazkur metod muammolarni bartaraf etish bo'yicha yangi innovatsion g'oyalarni ishlab chiqishga yo'naltirilgan. SCAMPER “tez yugurish” degan ma'noni anglatadi. SCAMPER tushunchasi kengaytmasi (7 ta)ning har biridan 7 qatordan va 3 ustundan iborat jadval yaratish talab etiladi.

SCAMPER



Ta'lim tizimini takomillashtirish va inson kapitalini rivojlantirish

SCAMPER savollari	SCAMPER savollari (yangi g'oyani ishlab chiqish)	Ta'lim tizimini takomillashtirish va inson kapitalini rivojlantirish
S	Nima bilan almashtirish mumkin?	
C	Nima bilan birlashtirish mumkin?	
A	Nimaga moslashtirish kerak?	
M	Qanday yaxshilash mumkin?	
P	Nimalarni o'zgartirish mumkin? (shakl, tur, belgi, rang va boshqalar)	
E	Yana qanday holda qo'llash mumkin	
R	Nimani qayta tiklash mumkin?	

**III. NAZARIY
MASHG'ULOTLAR
MAZMUNI**

III. NAZARIY MASHG‘ULOT MATERIALLARI

1-mavzu. Ta’lim sohasidagi davlat siyosatining asosiy yo‘nalishlari. Uzluksiz ta’limning me’yoriy asoslari.

“Ta’lim sohasida davlat siyosati, ta’limning me’yoriy asoslari” modulining 1-mavzusini yoritishga mo‘ljallangan rejadagi Ta’lim tizimini tartibga soluvchi normativ-huquqiy hujjatlar tushunchasi. Normativ-huquqiy hujjatlar tushunchasi va turlari. Normativ-huquqiy hujjatlarga qo‘yilgan talablar O‘zbekiston Respublikasining Konstitutsiyasi (30.04.2023). O‘zbekiston Respublikasining “Ta’lim to‘g‘risida”gi Qonuni (23.09.2020). Ta’lim jarayoni ishtirokchilarining ijtimoiy ximoya qilish masalalari. Oliy ta’limni boshqarishda O‘zbekiston Respublikasi Vazirlar Maxkamasining vakolatlari. Maxsus vakolatli davlat organlarining vakolatlari. Maxalliy davlat xokimiyati organlarining vakolatlari. Ta’lim to‘g‘risidagi qonun xujjatlarini buzganlik uchun javobgarlik. Ma’ruza jarayonida mavzuga doir muammoli masalalar yuzasidan savol-javoblar o‘tkaziladi, prezintatsiya qilinadi va qiyosiy tahlil qilinadi, muammoli masalalar bo‘yicha tarqatma materiallardan foydalaniladi.

Ma’ruza natijasida tinglovchi:

- ma’ruza yuzasidan yangi tegishli tushuncha, bilim, ko‘nikma va tajribaga ega bo‘lish imkoniyatiga ega bo‘ladi;
- ma’ruza bo‘yicha tegishli misollar va masalalar ustida ishlash, o‘z munosabatini bildirish, tegishli moddiy va protsessual qonun normalarini qo‘llay olish ko‘nikmasiga ega bo‘ladi;
- o‘z javobini asoslash, tanqidiy fikrlash, opponentni eshitish ko‘nikma va qobiliyatini shakllantirishga erishiladi;
- Prezintatsiya orali tasavvur, mushohada va qiyosiy tahlil qilish imkoniyatiga ega bo‘ladi.

1.MAVZU BO‘YICHA DARS OLI B BORISH METODIKASI:

- ✓ Ma’ruzani o‘tish jarayonida texnologik xaritada ko‘rsatilgan axborot-kommunikativ va zamonaviy pedagogik texnologiyalardan foydalanilishi nazarda tutiladi;
- ✓ Ma’ruza mavzusining dolzarbligi, o‘rganilganlik darajasi, bu sohada amalga oshirilayotgan islohotlar mazmuni haqida tushuncha beriladi;
- ✓ Mavzuga oid milliy va xalqaro normativ hujjatlar bilan tanishtiriladi va tahlil qilinadi;
- ✓ Reja asosida slaydlar yordamida Oliy t’lim jarayonlarini tashkil etishning qonunchilik normalarini huquqiy tartibi tushuntiriladi;

- ✓ Qonunchilik hujjatlari o'rganiladi va tahlil qilinadi;
- ✓ Munozarali (nazariy) savollar o'rtaga tashlanadi va ularga baho beriladi;
- ✓ Muammoli masalalar tarqatiladi va ularning yechimi eshutiladi;
- ✓ Zaruriyat tug'ilganda, masala va savollar uyga topshiriq sifatida beriladi;
- ✓ Asosiy tushunchalar, savol-javoblar umumlashtirilib, ma'ruzaga yakun yasaladi.

3. TAYANCH TUSHUNCHALAR:

➤ **Oliy ta'lim Oliy ta'lim** bakalavriat ta'lim yo'nalishlari va magistratura mutaxassisliklari bo'yicha yuqori malakali kadrlar tayyorlanishini ta'minlaydi.

➤ **Oliy ta'limdan keyingi ta'limni oliy ta'lim** va ilmiy tashkilotlarda olish mumkin.

➤ **Bakalavriat oliy ta'lim** yo'nalishlaridan biri bo'yicha chuqurlashtirilgan bilim, malaka va ko'nikmalar beradigan, o'qish davomiyligi kamida uch yil bo'lgan tayanch oliy ta'limdir.

➤ **Boshlang'ich ta'lim umumiy o'rta ta'lim** olish uchun zarur bo'lgan savodxonlik, bilim va ko'nikma asoslarini shakllantirishga qaratilgandir. Maktabning birinchi sinfiga bolalar olti-yetti yoshidan qabul qilinadi.

➤ **Davlat akkreditatsiyasi** - davlat ta'lim muassasalari va tashkilotlari, shuningdek nodavlat ta'lim tashkilotlari (bundan buyon matnda ta'lim tashkilotlari deb yuritiladi) faoliyatining davlat ta'lim standartlari va davlat ta'lim talablariga hamda o'quv dasturlariga muvofiqligining davlat tomonidan e'tirof etilishi hamda ularning bitiruvchilariga ma'lumot to'g'risidagi hujjatlarni topshirish huquqining taqdim etilishidan iborat jarayon.

➤ **Davlat ta'lim muassasasi** - davlat hokimiyati va boshqaruvi organlari tomonidan davlat mulki bo'lgan mol-mulk negizida tashkil etilgan, davlat ta'lim standartlariga va davlat ta'lim talablariga muvofiq ta'lim beradigan muassasa.

➤ **Davlat ta'lim standartlari** - davlat tomonidan ta'limning mazmuni va sifatiga nisbatan belgilanadigan talablar majmui.

➤ **Davlat ta'lim talablari** - ta'limning tuzilmasiga, mazmuniga va uni amalga oshirish shart-sharoitlariga, shuningdek ta'lim oluvchilarning jismoniy, shaxsiy, intellektual, ilmiy hamda kasbiy sifatlariga qo'yiladigan majburiy talablar.

➤ **Dual ta'lim ta'lim** oluvchilar tomonidan zarur bilim, malaka va ko'nikmalarni olishga qaratilgan bo'lib, ularning nazariy qismi ta'lim tashkiloti negizida, amaliy qismi esa ta'lim oluvchining ish joyida amalga oshiriladi.

➤ **Inklyuziv ta'lim alohida ta'lim** ehtiyojlari va individual imkoniyatlarning xilma-xilligini hisobga olgan holda barcha ta'lim oluvchilar uchun ta'lim tashkilotlarida ta'lim olishga bo'lgan teng imkoniyatlarni ta'minlashga qaratilgan.

➤ **Islohot** (fr. reforme, lot.-reformare, ing.reform, rus, reforma-yangilanish, yaxshilash, o'zgarish, tuzatish, qayta qurishlar, davlatning muhim ishlaridagi o'zgarishlar. Islohat biror sohada turli ravishda o'tkaziladigan o'zgartirishdir (Yuridik ensiklopediya. T., "Sharq" nashriyot-matbaa aksiyadorlik kompaniyasi bosh tahririyati. 2001 y. 202-bet.).

➤ **Kadrlar malakasini oshirish va ularni qayta tayyorlash** kasb bilimlari va ko'nikmalarini chuqurlashtirish hamda yangilashni ta'minlaydi.

➤ **Kodeks** (lot. "Sodex" - qonunlar to'plami) – ijtimoiy munosabatlarning muayyan sohasini tartibga soluvchi, ustuvor huquq normalarini o'zida mujassamlashtirgan va tizimlashtirilgan huquqiy akt - qonun bo'lib, unda huquq tarmog'ining barcha normalari mantiqan mutanosiblashtiriladi (masalan, fuqarolik kodeksi, oila kodeksi, jinoyat kodeksi va b.).

➤ **Konstitutsiya** - (lotin. conctitutio - o'rnatish, tuzilish) – moddiy ma'noda avvalo inson va fuqaro huquqlari va erkinliklarini e'lon qiluvchi va kafolatlovchi, shuningdek ijtimoiy tuzum, boshqaruv shakli va davlat tuzilishi, hokimiyat markaziy va mahalliy organlarini tashkil etish asoslarini, ularning vakolatlari va o'zaro munosabatlarini, davlat ramzlari va poytaxtini belgilaydigan qonun hujjati, hujjatlar yoki konstitutsiyaviy odatlar majmui.

➤ **Konstitutsiyaviy qonun** – normativ-huquqiy hujjatlar tizimida o'zining yuridik kuchi va ahamiyatiga ko'ra konstitutsiyadan keyin turadigan qonun shakli. Konstitutsiyaviy qonunlar konstitutsiyada ko'rsatilgan masalalar yuzasidan qabul qilinadi.

➤ **Magistratura** aniq mutaxassislik bo'yicha bakalavriat negizida kamida ikki yil davom etadigan oliy ta'limdir.

➤ **Magistratura tegishli bakalavriat** negizidagi aniq mutaxassislik bo'yicha o'qish davomiyligi kamida bir yil bo'lgan oliy ta'limdir.

➤ **Maktabgacha ta'lim** va tarbiya bolalarni o'qitish va tarbiyalashga, ularni intellektual, ma'naviy-axloqiy, etik, estetik va jismoniy jihatdan rivojlantirishga, shuningdek bolalarni umumiy o'rta ta'limga tayyorlashga qaratilgan ta'lim turidir

➤ **Malaka** - shaxsning kasbiy faoliyatning muayyan turini bajarishga tayyorgarligini ifodalaydigan, ma'lumot to'g'risidagi tegishli hujjat bilan tasdiqlanadigan bilim, qobiliyat, mahorat va ko'nikmalar darajasi.

➤ **Modul** tarbiyalash, o'qitishga o'rnatilgan maqsadlar va natijalarga nisbatan muayyan mantiqiy tugallanganlikka ega bo'lgan o'quv fan (kursi) yoki o'quv fanlari (kurslari) qismlarining majmuasi.

➤ **Mutaxassislik** - malaka berish bilan yakunlanadigan muayyan kasbiy tayyorgarlik turining nomi.

➤ **Nodavlat ta'lim tashkiloti** - davlat ta'lim standartlari, davlat ta'lim talablari va o'quv dasturlariga muvofiq ta'lim xizmatlari ko'rsatish faoliyatini amalga oshirish huquqini beradigan litsenziya asosida yoki xabardor qilish tartibida ta'lim xizmatlari ko'rsatuvchi yuridik shaxs.

➤ **Normativ-huquqiy hujjat tushunchasi**-normativ-huquqiy hujjat qonunchilikka muvofiq qabul qilingan, umummajburiy davlat ko'rsatmalari sifatida huquqiy normalarni belgilashga, o'zgartirishga yoki bekor qilishga qaratilgan rasmiy hujjatdir.

➤ **Normativ-huquqiy hujjatlar tushunchasi** –qonunda belgilangan shaklda qabul qilingan, umummajburiy davlat ko'rsatmalari sifatida qonun hujjatlari normalarini belgilash, o'zgartirish yoki bekor qilishga qaratilgan rasmiy hujjat normativ-huquqiy hujjat deb hisoblanadi.

➤ **Professional ta'lim** egallanadigan kasb va mutaxassislik bo'yicha quyidagi darajalarni o'z ichiga oladi:

➤ **Tarbiya** - aniq maqsadli hamda ijtimoiy-tarixiy tajriba asosida yosh avlodni har tomonlama kamol toptirishga, ularning ongini, ma'naviy-axloqiy qadriyatlar va dunyoqarashini shakllantirishga qaratilgan tizimli jarayon.

➤ **Ta'lim** - ta'lim oluvchilarga chuqur nazariy bilim, malakalar va amaliy ko'nikmalar berishga, shuningdek ularning umumta'lim va kasbiy bilim, malaka hamda ko'nikmalarini shakllantirishga, qobiliyatini rivojlantirishga qaratilgan tizimli jarayon.

➤ **Ta'lim kampusi** - yagona hududda birlashtirilgan o'quv binolarini, ilmiy-tadqiqot institutlarini (markazlarini), ishlab chiqarish majmualari va texnoparklarni, ta'lim-tarbiya jarayoni ishtirokchilarining vaqtincha yashash joylarini, laboratoriyalarni, axborot-resurs markazlarini (kutubxonalarni), sport inshootlarini, umumiy ovqatlanish obyektlarini o'z ichiga olgan binolar hamda inshootlar majmuidan iborat bo'lgan, o'quv jarayoni, ma'naviy-axloqiy tarbiyaning yuqori samaradorligini ta'minlaydigan ta'lim-tarbiya muhiti.

➤ **Ta'lim tashkilotlari attestatsiyasi** - ta'lim tashkilotlarining faoliyatini baholash, davlat ta'lim standartlari va davlat ta'lim talablari hamda o'quv dasturlariga muvofiq kadrlar tayyorlash mazmuni, darajasi va sifatini aniqlash bo'yicha davlat nazoratining asosiy shakli.

➤ **Ta'lim-tarbiya jarayoni ishtirokchilari** - ta'lim oluvchilar, voyaga yetmagan ta'lim oluvchilarning ota-onalari yoki boshqa qonuniy vakillari, pedagog xodimlar va ularning vakillari.

➤ **Umumiy o'rta va o'rta maxsus ta'lim** umumta'lim o'quv dasturlarini, zarur bilim, malaka hamda ko'nikmalarni o'zlashtirishga qaratilgan.

➤ **Farmoyish** vakolatli davlat organlari yoki mansabdor shaxslar tomonidan kechiktirib bo'lmaydigan va tezda bajarilishi lozim bo'lgan masalalar bo'yicha qabul qilinadigan normativ hujjat.

➤ **Farmon** O'zbekiston Respublikasi davlat boshlig'i tomonidan turmushda, hayotda, xalq xo'jaligida, iqtisodiyotda, ta'limda, ishlab chiqarishda va boshqa sohalarida juda katta o'zgarishlarga olib keladigan o'ta muhim masalalarni tartibga solish va mustahkamlash yuzasidan O'zbekiston Respublikasining Konstitutsiyasi va qonunlari asosida hamda ularni ijro etish uchun qabul qilinadigan normativ hujjat.

➤ **Eksternat tartibidagi ta'lim** olish o'quv dasturlarini mustaqil ravishda o'zlashtirishni o'z ichiga olib, uning yakunlari bo'yicha ta'lim oluvchilardan davlat ta'lim muassasalarida yakuniy va davlat attestatsiyalaridan o'tishni talab etadi.

4. MA'RUZANING ASOSIY MASALALARI:

Oliy ta'lim tizimini tartibga soluvchi normativ-huquqiy hujjatlar deganda (tushunchasi) ijtimoiy soha va iqtisodiyot tarmoqlari ehtiyojlaridan kelib chiqqan holda, fan, ta'lim va ishlab chiqarishning mustahkam integratsiyasini ta'minlash asosida ta'lim sifatini yaxshilash, raqobatbardosh kadrlar tayyorlash, ilmiy va innovatsion faoliyatni samarali tashkil etish, xalqaro hamkorlikni rivojlantirish maqsadida qonunchilikka muvofiq qabul qilingan, umummajburiy davlat ko'rsatmalari sifatida huquqiy normalarni belgilashga, o'zgartirishga yoki bekor qilishga qaratilgan rasmiy hujjatlar yig'indisidir.

Mamlakatimizda demokratik islohotlarni yanada chuqurlashtirish va fuqarolik jamiyatini rivojlantirish konsepsiyasida "Normativ-huquqiy hujjatlar to'g'risida"gi Qonunning yangi tahririni qabul qilish hamda shu orqali sohada qonuniylikni ta'minlashning eng samarali mexanizmlarini yaratish, qabul qilinayotgan normativ-huquqiy hujjatlarning qonunlarga, sotsial-iqtisodiy, ijtimoiy-siyosiy islohotlar ehtiyojiga mos bo'lishini ta'minlash zarurligi har tomonlama asoslab berilgan. O'tgan davrda ana shu talablar asosida Qonun yangi tahrirda "Normativ-huquqiy hujjatlar to'g'risida"gi qonuni (20.04.2021) qabul qilingan.

Ushbu Qonunning mazmun-mohiyatini, unga kiritilgan o'zgartish va qo'shimchalarni jamoatchilikka yetkazish, norma ijodkorligi faoliyatida vujudga keladigan muammolarga yechim topish, shu bo'yicha tegishli tavsiyalar ishlab chiqish masalalari alohida ahamiyatga ega. Yangi tahrirdagi "Normativ-huquqiy hujjatlar to'g'risida"gi Qonun oldingisidan hajmi va mazmuni jihatidan ham tubdan farq qiladi. Unga nafaqat yangi moddalar kiritilgan, balki bugungi kun talablari asosida ko'plab qoidalar bilan to'ldirildi va boyitildi. Ayni chog'da normativ-

huquqiy hujjatlar loyihalarini ishlab chiqish jarayoniga bo'lgan talab kuchaytirildi. Xususan, normativ-huquqiy hujjat loyihasini tayyorlashda ishlab chiquvchiga qonun hujjatlarining holatini, ijtimoiy munosabatlarning muayyan sohasini huquqiy jihatdan tartibga solishga salbiy ta'sir ko'rsatayotgan nuqson hamda ziddiyatlarni aniqlash majburiyati yuklatilmoqda.

Qonun ijodkorligi jarayonida ushbu hujjat qator normalar bilan to'ldirildi. Normativ-huquqiy hujjat loyihasi yuzasidan xalqaro hujjatlar va chet mamlakatlar qonun hujjatlarini puxta o'rganish orqali tahliliy hamda qiyosiy jadvallar va tegishli xalqaro tajribani O'zbekiston Respublikasi sharoitida qo'llash maqbulligi to'g'risidagi normalar shular jumlasidandir.

Normativ-huquqiy hujjatlarning turlari aniqlashtirildi. Unga ko'ra, O'zbekiston Respublikasining Konstitutsiyasi, qonunlari, Oliy Majlis palatalari qarorlari, Prezident farmonlari, qarorlari, Vazirlar Mahkamasining qarorlari, vazirliklar, davlat qo'mitalari va idoralarining buyruqlari, qarorlari, mahalliy davlat hokimiyati organlari qarorlari normativ-huquqiy hujjatlar hisoblanadi.

Qonunda yana bir yangi jihati shundaki, unga normativ-huquqiy hujjatlar loyihalarini tayyorlashni rejalashtirish, tayyorlash tartibi va ularni ekspertizadan o'tkazishga bag'ishlangan alohida bob kiritildi. Unda normativ-huquqiy hujjatlarni qabul qiluvchi organlar qonun hujjatlari normalarini takomillashtirish maqsadida bunday hujjat loyihalarini tayyorlashning rejalarini ishlab chiqishi hamda tasdiqlashi mumkinligi to'g'risidagi qoidalar o'z ifodasini topgan.

Umuman, normativ-huquqiy hujjatlarni uch asos – yuridik kuchi, amal qilish sohasi va ularni nashr etuvchi subyektlar bo'yicha tasniflash maqsadga muvofiq.

Yuridik kuchi bo'yicha oliy yuridik kuchga ega bo'lgan qonun hujjatlari hamda – qonunlarga asoslangan va ularga zid kelmaydigan hujjatlar – qonunosti hujjatlari alohida ajratib ko'rsatiladi. Qonunlardan tashqari, mutlaq barcha normativ hujjatlar qonunosti hujjatlari hisoblanadi.

Normativ-huquqiy hujjatlarni nashr etuvchi (qabul qiluvchi) subyektlar bo'yicha. Ular referendum, davlat hokimiyati organlari, Prezident, boshqaruv organlari, davlat va nodavlat tashkilotlari mansabdor shaxslarining hujjatlariga bo'linadi. Qonun hujjatlari – davlat hokimiyati va boshqaruvning yuqori organlari tomonidan nashr etilgan normativ-huquqiy hujjatlar yig'indisi, to'plamidir.

Shu o'rinda ko'pincha istisnosiz barcha normativ hujjatlar, shu jumladan, idoraviy hamda hokimiyat mahalliy organlari hujjatlarini ham qonun hujjatlariga aloqador deb hisoblashlarini qayd etib o'tish joiz.

“Qonun” so'zini ko'pincha davlat majburlov kuchi bilan ta'minlanadigan umummajburiy qoidani belgilash uchun qo'llashadi.

Biroq qat'iy yuridik ma'noda qonun – alohida, faqat o'zigagina xos bo'lgan belgi-alomatlarga ega huquqiy hujjatdir.

Bu belgi-alomatlar nimalardan iborat?

Birinchidan, qonun davlat hokimiyati maxsus faoliyatining mahsuli sifatida yaratiladi. Shuning uchun ham qonun O'zbekiston oliy davlat vakillik organi – Oliy Majlis hujjati hisoblanadi. Butun aholi vakillari qabul qiladigan qonunlar eng ko'p darajada xalq manfaatlarini ifodalashi bois birlamchi mohiyatga ega hujjatlar bo'lib, qonunlarning butun tizimi uchun asos ekanligi shundan kelib chiqadi.

Ikkinchidan, qonunlar eng muhim ijtimoiy munosabatlarni tartibga soladi. Qonunlar va eng avvalo, Konstitutsiya vositasida konstitutsiyaviy tuzum asoslari, fuqarolarning asosiy huquq va erkinliklari, davlat tuzilishi, davlat hokimiyati hamda boshqaruv funksiyalari va hokazolar mustahkamlanadi. Ta'lim va ijtimoiy hayotning boshqa muhim yo'nalishlari qonunlar bilan belgilanadi. Hozirgi vaqtda respublikamizda qonunning roli ortib bormoqda. "Ulug' bobokalonimiz Amir Temur "Qayerda qonun hukmronlik qilsa, shu yerda erkinlik bo'ladi" degan so'zlarni tarix sahifalariga zarhal harflar bilan yozdirgan edi".

Uchinchidan, qonunlar – maxsus tartibda qabul qilingan hujjatlar bo'lib, oliy yuridik kuchga ega. Qonunlarni qabul qilish tartibi Konstitutsiya va oliy vakillik organlari reglamentlari bilan belgilanadi.

Qonunlarning oliy yuridik kuchi davlatdagi boshqa barcha normativ hujjatlar qonunlar asosida, ularga muvofiq ravishda chiqarilishi va bu qonunlarga zid kelishi mumkin emasligida ifodalanadi. Qonun – maxsus tartib asosida qonun chiqaruvchi hokimiyat organi tomonidan qabul qilinadigan, eng muhim ijtimoiy munosabatlarni tartibga soladigan hamda oliy yuridik kuchga ega bo'lgan normativ-huquqiy hujjatdir.

O'zbekiston Respublikasida qabul qilinayotgan qonunlarni quyidagi turlarga bo'lish mumkin:

Ahamiyati va yuridik kuchi bo'yicha – konstitutsiyaviy, joriy va oddiy qonunlar turlari farqlanadi. Konstitutsiyaviy qonunlar davlat va jamiyat qurilishining tub asoslarini, shaxs va tashkilotlarning huquqiy maqomini belgilab beradi. Bular, shuningdek, amaldagi Konstitutsiyaga o'zgartirish va qo'shimchalar kirituvchi qonunlardir. Konstitutsiyaviy qonunlar asosida normativ-huquqiy hujjatlar butun tizimi tarkib topadi va aniqlashtiriladi. Konstitutsiya boshqa normativ-huquqiy hujjatlar, shu jumladan, qonunlarga nisbatan oliy yuridik kuchga ega.

Boshqa barcha qonunlar – oddiy qonunlar bo'lib, ular deputatlarning ko'pchiligi ovoz bergan taqdirda, qabul qilingan hisoblanadi.

Qonunlar yana tartibga solish ko‘lami va obyekti bo‘yicha ham farqlanadi. Umumiy qonunlar (masalan, kodekslar) ijtimoiy munosabatlarning butun bir sohasiga bag‘ishlanadi. Maxsus qonunlar (masalan, “Ta’lim to‘g‘risida”gi Qonun) ijtimoiy munosabatlarning ancha tor doirasini tartibga solishga xizmat qiladi.

Normativ-huquqiy hujjatning amal qilishi – undan ko‘zda tutilgan yuridik oqibatlar natijasidir. Normativ-huquqiy hujjatning amal qilishi, ya’ni uning «umri» uch mezon bilan - zamon, makon va shaxslar doirasi bilan belgilanadi.

1) A. Normativ-huquqiy hujjatning zamonda amal qilishi. U normativ-huquqiy hujjatning kuchga kirgan vaqtidan to o‘z kuchini yo‘qotguncha bo‘lgan vaqt mobaynida davom etadi.

2) Normativ-huquqiy hujjat kuchga kirishining (amalga kiritilishining) quyidagi tartibi mavjud:

3) hujjatning kuchga kirish vaqti ko‘pincha unga tegishli hujjatda – kuchga kiritish haqidagi qarorda ko‘rsatiladi;

4) normativ-huquqiy hujjat e‘lon qilingan kunidan kuchga kiradi;

5) normativ-huquqiy hujjat bosqichma-bosqich kuchga kiritiladi. Bunda mazkur bosqichlar yo muddatlar bilan yoki muayyan sharoitlarning yuzaga kelishi bilan bog‘liq bo‘ladi;

6) normativ-huquqiy hujjat qabul qilingan vaqtidan boshlab kuchga kiradi, bu haqda shu hujjatning o‘zida, shuningdek, uni kuchga kiritish haqidagi qarorda aytilishi mumkin;

7) normativ-huquqiy hujjat imzolangan vaqtidan boshlab kuchga kiradi, bu haqda shu hujjatning o‘zida aytilgan bo‘ladi. Mazkur tartib Prezident, Vazirlar Mahkamasi hujjatlari uchun xosdir. Masalan, Respublikamiz Prezidentining ko‘pchilik farmonlari “Ushbu Farmon imzo qo‘yilgan vaqtdan boshlab kuchga kiradi”, degan band bilan yakunlanadi.

Normativ-huquqiy hujjat quyidagi tartibda o‘z kuchini yo‘qotadi: qabul qilingan muddati tugashi bilan; nazarda tutib qabul qilingan sharoit o‘zgarganda (masalan, yangi tahrirdagi Konstitutsiya 2023 yili (30 aprel) qabul qilinishi bilan eski tahrirdagi O‘zbekiston Konstitutsiyasi o‘z kuchini yo‘qotdi); ushbu hujjatning boshqa bir hujjat bilan bekor qilinishi natijasida.

B. Normativ-huquqiy hujjatning makonda amal qilishi. Davlat suverenitetiga muvofiq, normativ-huquqiy hujjatlar, mamlakatimiz havo bo‘shlig‘ini ham qo‘shib hisoblaganda, uning butun hududida amal qiladi. Umuman, dengiz, daryo, havo va kosmik kemalar (stansiyalar) davlat hududiga tenglashtiriladi.

V. Normativ-huquqiy hujjatlarning shaxslar (shaxslar doirasi) bo‘yicha amal qilishi. O‘zbekiston Respublikasining umumiy xususiyatga ega normativ-huquqiy

hujjatlari respublikamizda istiqomat qiluvchi barcha shaxslar – davlatimiz fuqarolari, muhojirlar va fuqaroligi bo‘lmagan shaxslarga daxldordir.

Maxsus normativ-huquqiy hujjatlar faqat muayyan fuqarolarga nisbatangina amal qiladi. Masalan, harbiy qonunlar faqat harbiy xizmatchilargagina tegishlidir.

Ayni paytda davlatimiz normativ-huquqiy hujjatlari chet ellardagi fuqarolarimiz uchun ham amal qiladi. Chunonchi, chet elda jinoyat sodir qilgan O‘zbekiston fuqarosi bizning qonunlarimiz bo‘yicha javob beradi. Bu tamoyil fuqaro hozir bo‘lgan mamlakat qonunlari oldida uning mas’uliyatini istisno etmaydi, albatta.

Diplomatik daxlsizlik huquqiga ega bo‘lgan shaxslar O‘zbekiston normativ-huquqiy hujjatlari amal qilish doirasiga kirmaydilar (va shunga binoan yuridik javobgarlikka ham tortilmaydilar). Bular – vakolatxonalar rahbarlari va vakolatxona diplomatik jamoasi a‘zolari, xalqaro muzokaralar, uchrashuvlar va anjumanlar delegatsiyalari rahbarlari va a‘zolaridir.

Bunday shaxslarning huquqiy maqomlari xalqaro huquq normalari bilan belgilanadi.

Ushbu Qonunning asosiy vazifalari normativ-huquqiy hujjatlar tushunchasini, turlarini, o‘zaro nisbatini aniqlashdan, normativ-huquqiy hujjatlarni tayyorlash tartibiga va ularning mazmuniga qo‘yiladigan asosiy talablarni belgilashdan, shuningdek ularning ijrosi tashkil etilishini ta’minlashdan iborat.

Mamlakatimizda amalga oshirilayotgan islohotlar insonning sha’ni, qadri-qimmatini, huquq va erkinliklari bundan buyon barcha sohalarda ustuvor ahamiyat kasb etishini qat’iy qoidaga aylantirish, bir so‘z bilan aytganda, **“Inson qadri uchun”** g‘oyasini hamda bugungi islohotlarning bosh tamoyili bo‘lgan **“Inson – jamiyat – davlat”** degan yondashuvni yangi tahrirdagi Konstitutsiya loyihasining mazmun-mohiyatiga chuqur singdirilgan. O‘zbekiston Respublikasining Prezidenti Shavkat Mirziyoyev Konstitutsiyaviy komissiya a‘zolari bilan uchrashuvdagi nutqida **“Bosh maqsadimiz – har bir yurtdoshimiz ushbu hujjatni mening Konstitutsiyam deb faxrlanadigan mukammal darajaga olib chiqishdir”**, deb ta’kidlagan edi.

O‘zbekiston Respublikasi Konstitutsiyasi (Yangi tahriri, O‘zR 30.04.2023 y. referendumda qabul qilingan, O‘zR 01.05.2023 y. O‘RQ-837-son Konstitutsiyaviy Qonuniga muvofiq tasdiqlangan)ning 44, 50, 51, 57, 77, 79, 115-moddalarida ta’limga oid normalar belgilangan.

Shu ma’noda, referendumga chiqarilishidan oldin loyiha misli ko‘rilmagan hajmda **jamoatchilikning keng qatlamlari** tomonidan sinchkovlik bilan muhokamadan o‘tkazilganligi, buning natijasida **220 mingdan ortiq takliflar**

kelib tushganligi, yangi tahrirdagi Konstitutsiya tom ma'noda xalq Konstitutsiyasi ekanligidan dalolat beradi.

Ijtimoiy davlat har bir inson uchun farovon turmush darajasi, xususan, sifatli ta'lim, kafolatli tibbiy xizmat, munosib mehnat sharoiti va adolatli ish haqi, pensiya va nafaqalar, ijtimoiy yordam va xizmatlar tizimi yaratilgan, uy-joyli bo'lish sharoiti mavjud bo'lgan, ijtimoiy tafovutlar yumshatilgan, muvozanatlashgan, **hech bir fuqaro o'z muammolari bilan yolg'iz qolmaydigan adolatli davlatdir.**

O'zbekiston Respublikasining Prezidenti Shavkat Mirziyoyev 2022 yil 20 iyunda Konstitutsiyaviy komissiya a'zolari bilan uchrashuvda **"Asosiy qonunimizda "O'zbekiston – ijtimoiy davlat" degan tamoyilni mustahkamlashni taklif etaman. Chunki "inson qadri" tushunchasi "ijtimoiy davlat" tushunchasi bilan chambarchas bog'liqdir. Ushbu g'oyaning tub negizida ham avvalo inson qadrini ulug'lash, insonga xizmat qilishdek olijanob maqsad mujassamdir"**, deb ta'kidlagan edi.

Shu bois yangi tahrirdagi Konstitutsiyamizning 1-moddasida **"O'zbekiston – ijtimoiy davlat"** tamoyili mustahkamlanmoqda.

Konstitutsiyada **davlatning ijtimoiy sohadagi majburiyatlari** билан bog'liq normalar **3 barobarga** ko'paytirilib, ijtimoiy davlat modelini amalga oshirish mexanizmlari belgilanmoqda.

Birinchidan, Konstitutsiyamizda aholining ijtimoiy jihatdan ehtiyojmand toifalarini uy-joy bilan ta'minlash bo'yicha davlatning majburiyatlari, **mehnatga haq to'lashning eng kam miqdorini belgilashda insonning munosib yashashini ta'minlash hisobga olinishi** alohida belgilanmoqda.

Ikkinchidan, davlat fuqarolarning bandligini ta'minlash, ishsizlikdan himoya qilish, kambag'allikni qisqartirish bo'yicha majburiyatlari Konstitutsiya normasi darajasida mustahkamlanmoqda.

Uchinchidan, fuqarolarning kafolatlangan tibbiy yordamga bo'lgan huquqlari belgilanmoqda va davlatning ta'limning barcha shakllariga g'amxo'rlik qilishi, **inklyuziv ta'limni** ta'minlashi, o'qituvchining maqomiga oid normalar mustahkamlanmoqda.

To'rtinchidan, ijtimoiy davlatning asosiy vazifasi sifatida barcha uchun teng imkoniyatlar, oilalar, bolalar, ayollar, qariyalar, nogironligi bo'lgan shaxslarni har tomonlama qo'llab-quvvatlashga oid yangi qoidalar o'rnatilmoqda. Shuningdek, Vazirlar Mahkamasining ijtimoiy davlat tamoyilini amalga oshirishga qaratilgan yangi vazifa va vakolatlari belgilanmoqda. Umuman olganda, yangi tahrirdagi Konstitutsiyamiz

loyihasida davlatning ijtimoiy majburiyatlari uch baravardan ortiqqa ko'paymoqda.

Ijtimoiy davlat prinsiplari **Germaniya, Fransiya, Ispaniya, Xorvatiya, Turkiya** va boshqa bir qator davlatlar konstitutsiyalarida mustahkamlangan.

O'zbekistonni ijtimoiy davlat deb belgilash – ta'lim, sog'liqni saqlash, ijtimoiy xizmatlar va jamiyatdagi ijtimoiy tengsizlikni yumshatish, ayniqsa, ijtimoiy himoyalalmagan yoki ehtiyojmand qatlamni qo'llab-quvvatlash orqali ularga munosib turmush sharoitini yaratishga xizmat qiladi.

Yangi tahrirdagi Konstitutsiyamizning **50-moddasida fuqarolarning ta'lim olish huquqi** bilan bog'liq quyidagi mazmundagi normalar mustahkamlanmoqda:

birinchidan, davlat maktabgacha ta'lim va tarbiyani rivojlantirish uchun shart-sharoitlar yaratadi, degan norma belgilanmoqda. Bunda davlat yangi bog'chalarni qurish, mavjudlarini ta'mirlash, shu jumladan davlat, davlat-xususiy sheriklik va xususiy bog'chalarni ko'paytirish, yangi bog'chalarni tashkil etishga imtiyozlar va subsidiyalar berish, pirovardida bolalarni maktabgacha ta'lim bilan qamrab olishni yuz foizga yetkazish choralarini ko'radi;

ikkinchidan, umumiy o'rta ta'limning majburiyligi belgilanmoqda. Bu degani maktab yoshidagi har qanday bola albatta maktabda o'qishi shart hamda bunga to'sqinlik qilishga hech kimning, hatto ota-onalarning haqqi yo'q. Ushbu majburiyat ta'lim oluvchiga ham, ta'lim tashkilotiga ham birdek mas'uliyat yuklaydi;

uchinchidan, maktabgacha ta'lim va tarbiya, umumiy o'rta ta'lim davlat nazoratidadir, degan norma o'rnatilmoqda. Oldin faqatgina maktab ishlari davlat nazoratida edi, endilikda esa maktabgacha ta'lim ham davlat nazoratiga o'tkazilmoqda. Natijada bog'cha va maktablarda bolalarning xavfsizligi va salomatligi, sanitariya-gigiyena talablariga rioya etilishi, milliy va umuminsoniy qadriyatlarga asoslangan tarbiya, ta'limning yuqori sifati va mazmundorligi ta'minlanadi;

to'rtinchidan, ta'lim tashkilotlarida alohida ta'lim ehtiyojlariga ega bo'lgan bolalar uchun inklyuziv ta'lim va tarbiya ta'minlanadi, degan insonparvar norma bilan to'ldirilmoqda. Unga ko'ra, jismoniy, aqliy, sensor (sezgi) yoki ruhiy nuqsonlari bo'lgan bolalar uchun ta'lim tashkilotlarida inklyuziv ta'lim tashkil etiladi. Bu shunday nuqsonlarga ega bolalarimizning

yakkalanib qolmasligi, jamiyatning to‘laqonli a‘zosi sifatida shakllanishi va kamol topishi uchun juda muhim;

beshinchidan, davlat uzluksiz ta‘lim tizimi, uning har xil turlari va shakllari, davlat va nodavlat ta‘lim tashkilotlari rivojlanishini ta‘minlaydi, deb mustahkamlanmoqda. Bu esa maktabgacha ta‘lim-tarbiyadan to oliy ta‘limgacha hamda boshqa ta‘lim turlarini, shuningdek, ta‘limning kunduzgi, sirtqi, kechki, masofaviy, oilada ta‘lim olish, mustaqil ta‘lim olish, inklyuziv ta‘lim va hokazo shakllarini tashkil etish va faoliyat yuritishiga imkoniyat yaratadi.

Ta‘limga oid qoidalar inson huquqlariga oid ko‘plab xalqaro hujjatlarda hamda **Germaniya, Portugaliya, Bolgariya, Urugvay** kabi davlatlarning konstitutsiyalarida ham belgilab qo‘yilgan.

Ta‘lim har qanday mamlakatda inson kapitali- ni rivojlantirish orqali barqaror taraqqiyotni ta‘minlaydigan muhim omil- dir. Shu bois yangi tahrirdagi Konstitutsiyamizning 50-moddasida **davlat va nodavlat ta‘lim tashkilotlari rivojlanishini ta‘min- lash bo‘yicha davlatning majburiyatini** belgilovchi norma mustahkamlanmoqda.

Ta‘lim tashkilotlarini, ayniqsa, nodavlat yoki xususiy bog‘cha, maktab, universitetlar va boshqa ta‘lim tashkilotlarini tashkil etish, faoliyat yuritishi va rivojlanishi uchun davlatning doimiy, har tomonlama qo‘llovi muhim o‘rin tutadi. Ijtimoiy davlatda davlatning asosiy funksiyalaridan biri aholining umumiy ilmiy va ma‘rifiylik darajasini oshirishga qaratiladi. Bunda ta‘lim tashkilotlarining yetarli bo‘lishi hamda ta‘lim sifati muhim ahamiyatga ega.

Shu ma’noda davlat ta‘lim tashkilotlarini rivojlanishi uchun qanchalik sharoit yaratsa, nodavlat ta‘lim tashkilotlarini ham tashkil etish va faoliyat yuritishi uchun undan kam bo‘lmagan tashkiliy, huquqiy sharoitlarni yaratish, moddiy ko‘mak ko‘rsatishi shart. Shu bois xususiy ta‘lim tashkilotlariga keng imtiyoz va preferensiyalar taqdim etilib, ushbu soha rivojlantirilmoqda.

Buni quyidagilarda ko‘rish mumkin: 2016 yilda **5211 ta** maktabgacha ta‘lim tashkiloti faoliyat yuritgan bo‘lsa, bugungi kunda **6598 ta** davlat hamda **22 mingdan ziyod** turli shakllardagi nodavlat maktabgacha ta‘lim tashkilotlari faoliyat ko‘rsatmoqda.

2016 yilda **9719 ta** umumta‘lim tashkilotlari faoliyat ko‘rsatgan bo‘lsa, hozirda ularning soni **10296 taga** yetdi. 2016 yilda **21 ta** nodavlat umumta‘lim tashkilotlari faoliyat yuritgan bo‘lsa, 2022 yilda ular **334 taga** ko‘paydi.

2016 yilda **77 ta** oliy ta'lim tashkiloti faoliyat yuritgan bo'lsa, 2023 yilga kelib ularning soni **210 dan** oshdi. Nodavlat ta'limni rivojlantirishga oid qoidalar **Finlyandiya, Vengriya, Koreya Respublikasi** kabi davlatlarning konstitutsiyalarida ham belgilab qo'yilgan.

Ushbu yangi norma davlat tomonidan nafaqat davlat, shu bilan birga, nodavlat bog'chalar, maktablar, oliy ta'lim tashkilotlarini tashkil etish, faoliyat yuritishiga sharoit yaratish va kafolatlash kabi vazifalarni amalga oshirishni ta'minlaydi. Muhimi, bolalarni bog'chalar bilan qamrov darajasi oshadi, xususiy maktab va universitetlar ko'payishi orqali raqobat muhiti vujudga keladi, pirovardida ta'lim olish imkoniyati kengayib, uning sifatini oshirishga erishiladi.

Yangi O'zbekistonda oliy ta'lim tizimi tubdan isloh etilmoqda. Jumladan, xususiy oliy o'quv yurtlari ochilmoqda, xorijiy universitetlar filiallari soni ortmoqda, olis hududlarda ham universitet filiallari tashkil etilmoqda, **41 ta davlat oliy o'quv yurtlariga** akademik va moliyaviy mustaqillik berildi.

Shuningdek, oliygohlarga qabul so'nggi olti yilda **5 baravarga** ortib, talabalar soni 1 millionga yetdi. Qamrov esa **9 foizdan 38 foizga** oshdi. Misol uchun, 2016 yilda O'zbekistonda **77 ta** oliygoh bo'lgan bo'lsa, hozirda ularning soni **210 tani** tashkil qilmoqda. Oxirgi olti yilda **grantlar** soni **2 baravar** ko'payib, **40 mingtaga** yetdi. Shundan, magistratura uchun – **5 baravar** ko'paydi. Oliy ta'lim tizimi xalqaro standartlar asosida faoliyat yuritishi – uni ma'muriy boshqarishdan tortib o'quv-uslubiy va ilmiy-tadqiqot jarayonini tashkil etishda akademik erkinlikka ega bo'lishini taqozo etadi. Shu munosabat bilan yangi tahrirdagi Konstitutsiyamiz loyihasining 51-moddasida **“Oliy ta'lim tashkilotlari qonunga muvofiq akademik erkinlik, o'zini o'zi boshqarish, tadqiqotlar o'tkazish va o'qitish erkinligi huquqiga ega”**, degan qoida belgilanmoqda.

Ta'kidlash lozimki, **O'zbekiston Respublikasi oliy ta'lim tizimini 2030 yilgacha rivojlantirish Konsepsiyasida** ham oliy ta'lim muassasalarining **akademik va moliyaviy mustaqilligini ta'minlash** oliy ta'limdagi asosiy yo'nalishlardan biri sifatida belgilangan.

Akademik erkinlik – o'z fikrini erkin bildirish huquqining tarkibiy qismi bo'lib, oliy ta'lim tashkilotlarida ta'lim berish va ilmiy-tadqiqot o'tkazish erkinligidir.

Ushbu erkinlik o'quv jarayonini mustaqilshakllantirish, professor-o'qituvchilarni dars o'tish erkinligida, ilmiy-tadqiqot mavzularini mustaqil tanlash va tadqiq etish, uning natijalarini nashr etish va tarqatish, professor-

o‘qituvchilar va ilmiy xodimlar akademik erkinligining cheklanmasligida va boshqalarda namoyon bo‘ladi. **O‘zini o‘zi boshqarish – bu oliy ta’lim tashkilotlarida o‘quv jarayonini tashkil etish va ilmiy tadqiqotlar o‘tkazish, tashkiliy-boshqaruv, moliyaviy va faoliyati bilan bog‘liq boshqa masalalar bo‘yicha qaror qabul qilishdagi mustaqilligi va javobgarligini** anglatadi. Konstitutsiyamizga ushbu normaning kiritilishi oliy ta’lim va ilmiy-tadqiqot faoliyatining rivojlanishiga, professor-o‘qituvchilar va talabalarning o‘quv va ilmiy faoliyati mustaqilligini ta’minlashga, ushbu sohaga tashqi aralashuvni cheklashga xizmat qiladi.

5. TINGLOVCHILINING TAYYORGARLIGIGA QO‘YILADIGAN TALABLAR (Uyga vazifa)

1. Oliy ta’limning normativ-huquqiy hujjatlari va ularning mazmun-mohiyatini bilish;
2. Oliy ta’lim davlat ta’lim standarti, kadrlar tayyorlash tegishli ta’lim yo‘nalishi bo‘yicha davlat ta’lim standarti, shuningdek, o‘qitilayotgan fan bo‘yicha o‘quv rejalari va fan dasturlari mazmuni, ahamiyatini tushunish;
3. Oliy ta’lim pedagog kadrlarining kasbiy tayyorgarligiga qo‘yiladigan malaka talablarini bilish;
4. Oliy ta’limning normativ-huquqiy hujjatlarini tahlil qilish va tegishli xulosalarni shakllantirish;
5. Normativ-huquqiy hujjatlar asosida pedagogik faoliyat va o‘quv-tarbiya jarayonlarini tashkil eta olish;

MUSTAQIL TAYYORLANISH UCHUN MASALALAR:

1-masala

Oliy ta’lim jarayonlarini tashkil etishning qonunchilik normalari o‘z faoliyat sohangizdan kelib chiqqan holda tizimli tahlil qiling?

O‘zbekiston Respublikasi “Ta’lim to‘g‘risida”gi qonunni tahlil qiling (yangi va eski tahriri)?

№	Asosiy yutuqlar nimalardan iborat?	Mavjud muammolar?	Muammolarni bartaraf etish mexanizmi?
1.			
2.			

2-masala

Toshkent shahrida joylashgan OTMlardan birida 2021-2022 o'quv yilining birinchi semestri bo'yicha yakuniy nazorat sinovlarining o'tkazilishi o'quv jarayoni grafigiga asosan 2021 yilning 19 yanvaridan 31 yanvarigacha belgilangan edi?

Ammo OTM ma'muriyatining buyrug'i bilan yakuniy nazorat sinovlarini o'tkazish muddati bir hafta oldinga surildi, ya'ni, 2021 yilning 19 yanvaridan 25 yanvarigacha deb o'zgartirildi. Barcha kurslarda yakuniy nazoratlar fan bo'yicha oxirgi darsda yozma o'tkazildi va professor-o'qituvchilar tomonidan 2021 yilning 24 yanvar kunigacha tekshirilib yakuniy qaydnoma va talabalarning sinov daftarchalariga rasmiylashtirib berildi.

OTMda 2021 yilning 26 yanvaridan boshlab o'quv yilining ikkinchi semestri bo'yicha o'quv jarayoni boshlandi.

Akademik qarzdor talabalarga esa 2021 yilning 26 yanvaridan 31 yanvarigacha qayta o'zlashtirish va topshirish uchun OTM rektorining buyrug'i bilan muddat berildi. Ushbu buyruqda OTM professor-o'qituvchilariga 2021 yilning 26 yanvaridan 31 yanvarigacha akadem qarzdor talabalardan joriy, oraliq va yakuniy nazoratlarni qayta olish va tegishli xujjatlarga rasmiylashtirish majburiyati belgilab qo'yildi.

OTM rektorining buyrug'i bilan 2021 yilning 31 yanvarigacha akadem qarzlarni o'zlashtirgan barcha talabalarga o'rnatilgan tartibda stipendiyalar rasmiylashtirildi.

Ushbu yuqorida ko'rsatilgan masalani tahlil qiling?

6. MUSTAQIL O'QISH UCHUN ADABIYOTLAR:

1. O'zbekiston Respublikasi Konstitutsiyasi (Yangi tahriri, O'zR 30.04.2023 y. referendumda qabul qilingan, O'zR 01.05.2023 y. O'RQ-837-son Konstitutsiyaviy Qonuniga muvofiq tasdiqlangan)

2. O'zbekiston Respublikasining 20.04.2021 y. O'RQ-682-son "Normativ-huquqiy hujjatlar to'g'risida"gi Qonuni (Qonunchilik palatasi tomonidan O'zbekiston Respublikasi Konstitutsiyasi (Yangi tahriri, O'zR 30.04.2023 y. referendumda qabul qilingan, O'zR 01.05.2023 y. O'RQ-837-son Konstitutsiyaviy Qonuniga muvofiq tasdiqlangan)24.11.2020 y. qabul qilingan, Senat tomonidan 18.12.2020 y. ma'qullangan)

3. O'zbekiston Respublikasining 23.09.2020 y. O'RQ-637-son "Ta'lim to'g'risida"gi Qonuni (Qonunchilik palatasi tomonidan 19.05.2020 y. qabul qilingan, Senat tomonidan 07.08.2020 y. ma'qullangan)

4. O‘zbekiston Respublikasi Prezidentining 24.12.2021 y. PQ-61-son “Davlat oliy ta’lim muassasalariga moliyaviy mustaqillik berish chora-tadbirlari to‘g‘risida”gi Qarori

5. Oliy va o‘rta maxsus ta’lim vazirining 30.11.2021 y. 44-2021-son “Oliy ta’lim muassasasi professor-o‘qituvchilar tarkibining o‘quv yuklamasi hamda o‘quv-uslubiy, ilmiy-tadqiqot va “ustoz-shogird” ishlarini belgilash qoidalarini tasdiqlash to‘g‘risida”gi buyruqqa o‘zgartirishlar kiritish haqida”gi Buyrug‘i (AV tomonidan 22.12.2021 y. 3076-1-son bilan ro‘yxatga olingan)

6. O‘zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 23.09.2019 y. 797-son “Oliy ta’lim muassasalari rahbar va pedagog kadrlarining malakasini oshirish tizimini yanada takomillashtirish bo‘yicha qo‘shimcha chora-tadbirlar to‘g‘risida”gi Qarori

7. **Oliy ta’lim. Meyoriy-huquqiy hujjatlar to‘plami(II).**-T.: “Tafkkur-Buston”, 2013/ 576 6.

8. **Oliy ta’lim. Meyoriy-huquqiy hujjatlar to‘plami(II):** -T.: “Tafkkur-Buston”, 2013/ 512 6.

9. Topildiyev V.R. Ta’lim va tarbiya jarayonlarini tashkil etishning meyoriy huquqiy asoslari.-T.: “O‘zMU nashryoti” 2015

Nazorat savollari:

1. Ta’lim sohasidagi asosiy prinsiplar nimalardan iborat ?
2. Konstitutsiyada O‘zbekistonni ijtimoiy davlat, deb belgilashning ahamiyati nimada?
3. Konstitutsiyamizda alohida ta’lim ehtiyojlariga ega bo‘lgan bolalarning ta’lim olishga bo‘lgan huquqini ta’minlashga doir norma belgilanishining ahamiyati nimada?
4. Oliy ta’lim tashkilotlariga qonunga muvofiq berilayotgan akademik erkinlik hamda o‘zini o‘zi boshqarish huquqlarining mazmun-mohiyati nimadan iborat?
5. Fuqarolarning ta’lim olish huquqini kafolatlashga qaratilgan yangi normalarning mohiyati nimadan iborat?
6. Ta’lim tizimi yagona va uzluksizdir, uning mohiyati nimada?
7. Davlat va nodavlat ta’lim tashkilotlarining rivojlantirilishini ta’minlashga oid normani kiritish zaruriyati nimadan iborat?
8. Oliy ta’lim pedagog kadrlarining kasbiy tayyorgarligiga qo‘yiladigan malaka talablari nimalardan iborat?
9. Oliy ma’lumotli kadrlarni tayyorlashning mohiyati nimada?
10. Oliy ta’limga oid normativ-huquqiy hujjatlarining mohiyati nimada?

11. Inklyuziv ta'limning mohiyati?
12. O'zbekiston Respublikasining "Ta'lim to'g'risida"gi qonuni va uning mohiyati?
13. Normativ-huquqiy hujjatlarning turlari va uning mohiyati nimada? Javobgarlik va jazo tizmi nimalardan iborat?

2-mavzu. Ta'lim to'g'risidagi qonun. O'zbekiston Respublikasi Prezidenti asarlarida ta'lim-tarbiya masalalari.

Ma'ruzaning asosiy maqsadi:

1. Modulning 2-mavzusini yoritishga mo'ljallangan rejadagi Oliy ta'lim sohasiga oid qonunosti hujjatlari va ularning turlari. O'zbekiston Respublikasi Prezidentining "O'zbekiston – 2030" strategiyasi to'g'risidagi 2023 yil 11 sentabrdagi Farmoni. O'zbekiston Respublikasi Prezidentining Oliy ta'lim tizimiga oid farmonlari va qarorlari: O'zbekiston Respublikasi oliy ta'lim tizimini 2030 yilgacha rivojlantirish konsepsiyasi. Davlat oliy ta'lim muassasalarining akademik va tashkiliy-boshqaruv mustaqilligini ta'minlash bo'yicha qo'shimcha chora-tadbirlar. Davlat oliy ta'lim muassasalariga moliyaviy mustaqillik berish chora-tadbirlari. O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining Oliy ta'lim tizimiga oid qarorlari: Magistratura to'g'risidagi nizom. Oliy ta'lim muassasalariga o'qishga qabul qilish, talabalar o'qishini ko'chirish, qayta tiklash va o'qishdan chetlashtirish tartibi. Oliy ta'lim muassasasida sirtqi (maxsus sirtqi) va kechki (smenali) ta'limni tashkil etish tartibi. Oliy ta'lim muassasalarida ta'lim jarayonini tashkil etish. Oliy ta'lim muassasalarida ikkinchi va undan keyingi oliy ta'limni olish. Oliy ta'lim tashkilotlarida masofaviy ta'lim shaklini joriy masalalar bo'yicha tarqatma materiallardan foydalaniladi.

Ma'ruza natijasida tinglovchi:

- ma'ruza yuzasidan yangi tegishli tushuncha, bilim, ko'nikma va tajribaga ega bo'lish imkoniyatiga ega bo'ladi;
- ma'ruza bo'yicha tegishli misollar va masalalar ustida ishlash, o'z munosabatini bildirish, tegishli moddiy va protsessual qonun normalarini qo'llay olish ko'nikmasiga ega bo'ladi;
- o'z javobini asoslash, tanqidiy fikrlash, opponentni eshitish ko'nikma va qobiliyatini shakllantirishga erishiladi;
- Prezintatsiya orali tasavvur, mushohada va qiyosiy tahlil qilish imkoniyatiga ega bo'ladi.

2.MAVZU BO'YICHA DARS OLIB BORISH METODIKASI:

- ✓ Ma'ruzani o'tish jarayonida texnologik xaritada ko'rsatilgan axborot-kommunikativ va zamonaviy pedagogik texnologiyalardan foydalanilishi nazarda tutiladi;
- ✓ Ma'ruza mavzusining dolzarbligi, o'rganilganlik darajasi, bu sohada amalga oshirilayotgan islohotlar mazmuni haqida tushuncha beriladi;
- ✓ Mavzuga oid milliy va xalqaro normativ hujjatlar bilan tanishtiriladi va tahlil qilinadi;
- ✓ Reja asosida slaydlar yordamida qonunosti normalarini huquqiy tartibi tushuntiriladi;
- ✓ Qonunosti hujjatlari o'rganiladi va tahlil qilinadi;

- ✓ Munozarali (nazariy) savollar o'rtaga tashlanadi va ularga baho beriladi;
- ✓ Muammoli masalalar tarqatiladi va ularning yechimi eshutiladi;
- ✓ Zaruriyat tug'ilganda, masala va savollar uyga topshiriq sifatida beriladi;
- ✓ Asosiy tushunchalar, savol-javoblar umumlashtirilib, ma'ruzaga yakun yasaladi.

TAYANCH TUSHUNCHALAR:

➤ **Malaka** - shaxsning kasbiy faoliyatning muayyan turini bajarishga tayyorgarligini ifodalaydigan, ma'lumot to'g'risidagi tegishli hujjat bilan tasdiqlanadigan bilim, qobiliyat, mahorat va ko'nikmalar darajasi.

➤ **Malaka amaliyoti** — o'quv jarayonining nazariy bilimlarini mustahkamlash, amaliy ko'nikma hosil qilish, o'quv rejalari va o'quv dasturlarning ma'lum (yakuniy) qismidagi mavzu bo'yicha materiallar to'plash uchun o'tkaziladigan bir qismi.

➤ **Malaka talablari** — oliy ta'lim tegishli bosqichi bitiruvchisining bilim, ko'nikma va kompetensiyalariga qo'yiladigan talablar;

➤ **Modul** - tarbiyalash, o'qitishga o'rnatilgan maqsadlar va natijalarga nisbatan muayyan mantiqiy tugallanganlikka ega bo'lgan o'quv fan (kursi) yoki o'quv fanlari (kurslari) qismlarining majmuasi.

➤ **Mutaxassislik** - malaka berish bilan yakunlanadigan muayyan kasbiy tayyorgarlik turining nomi.

➤ **Oliy ma'lumot haqida davlat hujjati (diplom)** — akkreditatsiyadan o'tgan oliy ta'lim muassasalari bitiruvchilariga beriladigan va ularning oliy ta'limning o'quv rejalari va o'quv dasturlarini bajarganliklarini tasdiqlovchi davlat namunasidagi hujjat. Hujjat uzluksiz ta'limning keyingi bosqichlarida o'qishni davom ettirish yoki olingan akademik darajaga muvofiq ishlash huquqini beradi.

➤ **Oliy ta'lim muassasasi akkreditatsiyasi** — oliy ta'lim muassasasi faoliyati darajasini davlat ta'lim standartlarining mezon va talablariga javob berishi hamda bitiruvchilar oliy ta'lim to'g'risidagi hujjatlarni berish huquqining davlat tomonidan e'tirof etilishi.

➤ **Oliy ta'lim muassasasi attestatsiyasi** — davlat ta'lim standartlariga muvofiq oliy ta'lim muassasasi faoliyatini baholash va kadrlar tayyorlash mazmuni, darajasi va sifatini aniqlash bo'yicha davlat nazoratining asosiy shakli.

➤ **Oliy ta'limning bakalavriat yo'nalishlari va magistratura mutaxassisliklari klassifikatori** O'zbekiston Respublikasining axborotlarni kodlash va tasniflash yagona tizimining (KTYAT) tarkibiy qismidir. Mazkur davlat standarti O'zbekiston Respublikasining "Ta'lim to'g'risida" Qonuni, O'zbekiston Respublikasi Prezidentining 2019 yil 8 oktabrdagi PF-5847-son "O'zbekiston Respublikasi oliy ta'lim tizimini 2030 yilgacha rivojlantirish konsepsiyasini tasdiqlash to'g'risida"gi Farmoni va O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 1998 yil 5 yanvardagi 5-son "Uzluksiz ta'lim tizimi uchun davlat

ta'lim standartlarini ishlab chiqish va joriy etish to'g'risida"gi qarorlariga muvofiq ishlab chiqilgan.

➤ **Tajriba orttirish (ishlab chiqarishda, ilmiy-tadqiqot muassasasida, xorijda tajriba orttirish)** — magistratura mutaxassisligi bo'yicha maqsadli kasbiy ta'lim o'quv reja va o'quv dasturlarini o'zlashtirish, magistratura talabalarida ilmiy-tadqiqot kompetensiyalarni shakllantirish maqsadida ta'limni fan va ishlab chiqarish bilan integratsiyasini rivojlantirish yo'li orqali magistrnlarni eng yangi ilmiy-texnik rivojlanishdagi yutuqlar hamda iqtisod, fan, mudofaa, texnika, madaniyat va sog'liqni saqlash va boshqa tarmoqlardagi zamonaviy texnika va texnologiyalar bazasida ilmiy tadqiqot olib borishi.

➤ **Ta'lim sifatini nazorat qilish** - o'qitish mazmuni va natijalarining davlat ta'lim standartlari talablariga muvofiqligini tekshirish.

➤ **Ta'lim sifatini nazorat qilish** — o'qitish mazmuni va natijalarining davlat ta'lim standartlari talablariga muvofiqligini tekshirish.

➤ **Ta'lim-tarbiya jarayoni ishtirokchilari** - ta'lim oluvchilar, voyaga yetmagan ta'lim oluvchilarning ota-onalari yoki boshqa qonuniy vakillari, pedagog xodimlar va ularning vakillari.

➤ **O'qitish sifatini nazorat qilish** - talabaning bilim saviyasini tekshirish va uning o'quv dasturini o'zlashtirish darajasini aniqlash.

➤ **O'qitishning meyoriy muddati** - ta'lim oluvchilar tomonidan o'quv rejalari va fanlar dasturi o'zlashtirilishi uchun belgilangan muddat.

➤ **O'quv dasturi** — ta'lim mazmunini belgilovchi o'quv fanining asosiy mavzulari, mazmuni, o'zlashtirilishining eng maqbul usullari, axborot manbalari ko'rsatilgan hujjat.

➤ **O'quv yili** — oliy ta'lim muassasasida bir ta'lim kursini yakunlashga mo'ljallangan o'quv faoliyati davri. O'quv yili ikki kalendar yil bilan belgilanadi, masalan, 2021/2022 o'quv yili.

➤ **O'quv reja** — oliy ta'limning muayyan bakalavriat ta'lim yo'nalishi yoki magistratura mutaxassisligi bo'yicha o'quv faoliyati turlari, o'quv fanlari va kurslarining tarkibi, ularni o'rganishning izchilligi, soatlar va kreditlardagi hajmini ta'lim davrining to'liq muddati uchun belgilaydigan hujjat.

➤ **O'quv semestri** — oliy ta'lim muassasasida o'quv yilining yarmini tashkil etuvchi o'zaro bog'langan fanlarning ma'lum majmuini o'zlashtirishga mo'ljallangan va ular bo'yicha yakuniy nazorat bilan tugallanadigan qismi. Ayrim hollarda o'quv semestri o'quv yilining uchdan bir qismini tashkil etishi mumkin.

➤ **O'quv fani** — ta'lim jarayonida muayyan ta'lim yo'nalishi va mutaxassisliklar bo'yicha o'zlashtirilishi zarur bo'lgan tegishli ilmiy, ishlab chiqarish, iqtisodiy, ijtimoiy sohalaridan saralab olingan bilim va ko'nikmalar tizimi.

➤ **O'quv fanlari bloki** - o'quv rejalari va fanlar dasturlarining kadrlar tayyorlash jarayonida aniq maqsad va vazifalarga erishish uchun muayyan bilim sohasi yoki faoliyatning o'zlashtirilishini ta'minlaydigan o'quv fanlarini birlashtiruvchi tarkibiy qismi.

➤ **O‘quv yuklama** — o‘quv dasturlarni o‘zlashtirish uchun zarur bo‘lgan akademik soatlar hajmi.

➤ **Farmoyish** vakolatli davlat organlari yoki mansabdor shaxslar tomonidan kechiktirib bo‘lmaydigan va tezda bajarilishi lozim bo‘lgan masalalar bo‘yicha qabul qilinadigan normativ hujjat.

➤ **Farmon** O‘zbekiston Respublikasi davlat boshlig‘i tomonidan turmushda, hayotda, xalq xo‘jaligida, iqtisodiyotda, ta‘limda, ishlab chiqarishda va boshqa sohalarida juda katta o‘zgarishlarga olib keladigan o‘ta muhim masalalarni tartibga solish va mustahkamlash yuzasidan O‘zbekiston Respublikasining Konstitutsiyasi va qonunlari asosida hamda ularni ijro etish uchun qabul qilinadigan normativ hujjat.

➤ **Eksternat tartibidagi ta‘lim** olish o‘quv dasturlarini mustaqil ravishda o‘zlashtirishni o‘z ichiga olib, uning yakunlari bo‘yicha ta‘lim oluvchilardan davlat ta‘lim muassasalarida yakuniy va davlat attestatsiyalaridan o‘tishni talab etadi.

➤ **Yuridik kuchi bo‘yicha** oliy yuridik kuchga ega bo‘lgan qonun hujjatlari hamda – qonunlarga asoslangan va ularga zid kelmaydigan hujjatlar – qonunosti hujjatlari alohida ajratib ko‘rsatiladi. Qonunlardan tashqari, mutlaq barcha normativ hujjatlar qonunosti hujjatlari hisoblanadi.

➤ **Yakuniy davlat attestatsiyasi** - bakalavr yoki magistr darajasiga qo‘yiladigan malaka talablariga muvofiq holda, ma‘lum talab va tartibotlar vositasida bitiruvchi tomonidan oliy ta‘lim o‘quv reja va dasturlarining bajarilishi sifatini baholash.

➤ **Yakuniy davlat attestatsiyasi** — bakalavr yoki magistr akademik darajasiga qo‘yiladigan malaka talablariga muvofiq holda, ma‘lum talab va tartib asosida (fanlar bo‘yicha davlat attestatsiyasi, bitiruv malakaviy ishi yoki magistrlik dissertatsiyasi himoyasi) bitiruvchi tomonidan oliy ta‘lim o‘quv reja va o‘quv dasturlarining o‘zlashtirish darajasi hamda sifatini baholash jarayoni.

2.MA’RUZANING ASOSIY MASALALARI:

O‘zbekiston Respublikasining 23.09.2020 y. O‘RQ-637-son “Ta‘lim to‘g‘risida”gi Qonuni (Qonunchilik palatasi tomonidan 19.05.2020 y. qabul qilingan, Senat tomonidan 07.08.2020 y. ma’qullangan).

Ta‘lim to‘g‘risidagi Qonunning maqsadi, ta‘lim sohasidagi munosabatlarni tartibga solishdan iborat.

Ta‘lim sohasidagi davlat siyosatining asosiy prinsiplari quyidagilardan iborat:

- 1) ta‘lim ustuvorligining tan olinishi;
- 2) ta‘lim olish shaklini tanlash erkinligi;
- 3) ta‘lim sohasida kamsitishlarga yo‘l qo‘yilmasligi;
- 4) ta‘lim olishga doir teng imkoniyatlarning ta‘minlanishi;
- 5) ta‘lim va tarbiyaga milliy hamda umuminsoniy qadriyatlarining singdirilganligi;
- 6) ta‘lim va tarbiyaning insonparvarlik, demokratik xususiyati;
- 7) ta‘limning uzluksizligi va izchilligi;

- 8) o'n bir yillik ta'limning hamda olti yoshdan yetti yoshgacha bo'lgan bolalarni bir yil davomida umumiy o'rta ta'limga tayyorlashning majburiyligi;
- 9) davlat ta'lim standartlari va davlat ta'lim talablari doirasida ta'lim olishning hamma uchun ochiqqligi;
- 10) o'quv dasturlarini tanlashga doir yondashuvning yagonaligi va tabaqalashtirilganligi;
- 11) insonning butun hayoti davomida ta'lim olishi;
- 12) jamiyatda pedagoglarni ijtimoiy himoya qilishning kafolatlanganligi;
- 13) ta'lim tizimining dunyoviy xususiyatga egaligi;
- 14) bilimlilik, qobiliyatlilik va iste'dodning rag'batlantirilishi;
- 15) ta'lim tizimida davlat va jamoat boshqaruvining uyg'unligi;
- 16) ta'lim faoliyati sohasidagi ochiqlik va shaffoflik.

Bilim olish huquqi:

Jinsi, irqi, millati, tili, dini, ijtimoiy kelib chiqishi, e'tiqodi, shaxsiy va ijtimoiy mavqeidan qat'i nazar, har kimga ta'lim olish uchun teng huquqlar kafolatlanadi.

Ta'lim olish huquqi:

ta'lim tashkilotlarini rivojlantirish;

ta'lim tashkilotlarida innovatsion faoliyatni qo'llab-quvvatlash va o'quv dasturlarini innovatsion texnologiyalarni qo'llagan holda amalga oshirish;

ishlab chiqarishdan ajralgan (kunduzgi) va ajralmagan holda (sirtqi, kechki, masofaviy) ta'lim olishni tashkil etish;

kadrlarni tayyorlash, qayta tayyorlash va ularning malakasini oshirish;

umumiy o'rta, o'rta maxsus ta'limni va boshlang'ich professional ta'limni bepul olish;

oilada yoki mustaqil o'qish orqali ta'lim olgan fuqarolarga, shuningdek umumiy o'rta ta'lim olmagan shaxslarga akkreditatsiyadan o'tgan davlat ta'lim muassasalarida eksternat tartibida attestatsiyadan o'tish huquqini berish orqali ta'minlanadi.

Chet ellik fuqarolar O'zbekiston Respublikasining xalqaro shartnomalariga va qonunchiligiga muvofiq O'zbekiston Respublikasida ta'lim olishga haqlidir.

O'zbekiston Respublikasida doimiy yashayotgan fuqaroligi bo'lmagan shaxslar ta'lim olish uchun O'zbekiston Respublikasi fuqarolari bilan teng huquqlarga ega.

Ta'lim tizimi:

davlat ta'lim standartlarini, davlat ta'lim talablarini, o'quv rejaları va o'quv dasturlarini;

davlat ta'lim standartlarini, davlat ta'lim talablari va o'quv dasturlarini amalga oshiruvchi ta'lim tashkilotlarini;

ta'lim sifatini baholashni amalga oshiruvchi tashkilotlarni;

ta'lim tizimining faoliyat ko'rsatishi va rivojlanishini ta'minlash uchun zarur bo'lgan tadqiqot ishlarini bajaruvchi ilmiy-pedagogik muassasalarni;

ta'lim sohasidagi davlat boshqaruvi organlarini, shuningdek ularning tasarrufidagi tashkilotlarni o'z ichiga oladi.

Ta'lim tizimi yagona va uzluksizdir.

Ta'lim turlari quyidagilardan iborat:

- 1) maktabgacha ta'lim va tarbiya;
- 2) umumiy o'rta va o'rta maxsus ta'lim;
- 3) professional ta'lim;
- 4) oliy ta'lim;
- 5) oliy ta'limdan keyingi ta'lim;
- 6) kadrlarni qayta tayyorlash va ularning malakasini oshirish;
- 7) maktabdan tashqari ta'lim.

Maktabgacha ta'lim va tarbiya bolalarni o'qitish va tarbiyalashga, ularni intellektual, ma'naviy-axloqiy, etik, estetik va jismoniy jihatdan rivojlantirishga, shuningdek bolalarni umumiy o'rta ta'limga tayyorlashga qaratilgan ta'lim turidir.

Maktabgacha ta'lim va tarbiya olti yoshdan yetti yoshgacha bo'lgan bolalarni boshlang'ich ta'limga bir yillik majburiy tayyorlashni ham nazarda tutadi.

Umumiy o'rta va o'rta maxsus ta'lim umumta'lim o'quv dasturlarini, zarur bilim, malaka hamda ko'nikmalarni o'zlashtirishga qaratilgan.

Umumiy o'rta ta'lim (I-XI sinflar) bosqichlari quyidagilardan iborat:

boshlang'ich ta'lim (I-IV sinflar);

tayanch o'rta ta'lim (V-IX sinflar);

o'rta ta'lim (X-XI sinflar).

Umumiy o'rta ta'lim tashkilotining birinchi sinfiga bolalar ular yetti yoshga to'ladigan yilda qabul qilinadi.

Boshlang'ich ta'lim ta'lim oluvchilarda umumiy o'rta ta'limni davom ettirish uchun zarur bo'lgan savodxonlik, bilim, malaka va ko'nikmalar asoslarini shakllantirishga qaratilgan.

Tayanch o'rta ta'lim o'quv dasturiga muvofiq ta'lim oluvchilarga bilim, malaka va ko'nikmalarining zaruriy hajmini beradi, ularda mustaqil fikrlash va tahlil qilish qobiliyatini rivojlantiradi.

Tayanch o'rta ta'lim doirasida (VII sinfdan so'ng) ta'lim oluvchilarda kasblar bo'yicha birlamchi bilim va ko'nikmalarni shakllantirish uchun ularni professional tashxislash va kasb-hunarga yo'naltirish bo'yicha choralar amalga oshiriladi.

O'rta ta'lim o'quv dasturiga muvofiq ta'lim oluvchilar tomonidan zarur bilim, malaka va ko'nikmalar o'zlashtirilishini, shuningdek ta'limning keyingi turi tanlanishini hamda yuqori malaka talab qilinmaydigan kasblar egallanishini ta'minlaydi.

Professional tashxislash va kasb-hunarga yo'naltirish, shuningdek ta'lim oluvchilarni yuqori malaka talab qilinmaydigan kasblarga tayyorlash tartibi qonunchilikda belgilanadi.

Umumiy o'rta ta'lim umumiy o'rta ta'lim tashkilotlarida uzluksiz tarzda, majburiy bo'lgan o'n bir yil davomida amalga oshiriladi.

O'rta maxsus ta'lim akademik litseylarda to'qqiz yillik tayanch o'rta ta'lim asosida ikki yil mobaynida amalga oshiriladi va ta'lim oluvchilarning intellektual qobiliyatlarining jadal rivojlanishini, shuningdek chuqur, tabaqalashtirilgan, kasb-hunarga va shaxsga yo'naltirilgan ta'lim olishini ta'minlaydi.

Nodavlat ta'lim tashkilotlarida umumiy o'rta va o'rta maxsus ta'lim to'lov-shartnoma asosida amalga oshirilishi mumkin.

Iqtidorli va iste'dodli bolalarning qobiliyatini rivojlantirish uchun Prezident, ijod va boshqa ixtisoslashtirilgan maktablar, shuningdek maktab-internatlar tashkil etilishi mumkin.

Jismoniy, aqliy, sensor (sezgi) yoki ruhiy nuqsonlari bo'lgan bolalar, shuningdek uzoq vaqt davolanishga muhtoj bo'lgan bolalar davlat ixtisoslashtirilgan ta'lim muassasalarida, umumiy o'rta va o'rta maxsus ta'lim tashkilotlarida inklyuziv shaklda yoki uy sharoitlarida yakka tartibda ta'lim oladi.

Umumiy o'rta ta'lim tashkilotlarining sinflarida (guruhlarida) ta'lim oluvchilar soni o'ttiz besh nafardan oshmasligi kerak.

Professional ta'lim egallanadigan kasb va mutaxassislik bo'yicha quyidagi darajalarni o'z ichiga oladi:

boshlang'ich professional ta'lim;

o'rta professional ta'lim;

o'rta maxsus professional ta'lim.

Boshlang'ich professional ta'lim kasb-hunar maktablarida IX sinf bitiruvchilari negizida bepul asosda kunduzgi ta'lim shakli bo'yicha umumta'lim fanlarining va mutaxassislik fanlarining ikki yillik integratsiyalashgan dasturlari asosida amalga oshiriladi.

O'rta professional ta'lim kollejlarda davlat buyurtmasi yoki to'lov-shartnoma asosida kasblar hamda mutaxassisliklarning murakkabligidan kelib chiqqan holda, davomiyligi ikki yilgacha bo'lgan kunduzgi, kechki va sirtqi ta'lim shakllari bo'yicha umumiy o'rta, o'rta maxsus ta'lim hamda boshlang'ich professional ta'lim negizida amalga oshiriladi.

O'rta maxsus professional ta'lim texnikumlarda umumiy o'rta, o'rta maxsus, boshlang'ich professional va o'rta professional ta'lim negizida davlat buyurtmasi yoki to'lov-shartnoma asosida kasblar hamda mutaxassisliklarning murakkabligidan kelib chiqqan holda, davomiyligi kamida ikki yil bo'lgan kunduzgi, kechki va sirtqi ta'lim shakllari bo'yicha amalga oshiriladi.

Kasb-hunar maktablari, kollejlari va texnikumlar ta'lim oluvchilarning o'zi tanlagan kasbga va mutaxassislikka ega bo'lishini ta'minlaydi.

Fuqarolar shartnoma asosida ikkinchi va undan keyingi professional ta'limni olish huquqiga ega.

Oliy ta'lim bakalavriat ta'lim yo'nalishlari va magistratura mutaxassisliklari bo'yicha yuqori malakali kadrlar tayyorlanishini ta'minlaydi.

Oliy ma'lumotli kadrlarni tayyorlash oliy ta'lim tashkilotlarida (universitetlar, akademiyalar, institutlar, oliy maktablar) amalga oshiriladi. Umumiy o'rta (o'n bir yillik ta'lim), o'rta maxsus (to'qqiz yillik tayanch o'rta va ikki yillik o'rta maxsus ta'lim), boshlang'ich professional ta'lim (to'qqiz yillik tayanch o'rta va ikki yillik boshlang'ich professional ta'lim) olgan shaxslar, shuningdek ushbu Qonun kuchga kirguniga qadar o'rta maxsus, kasb-hunar ta'limi (to'qqiz yillik umumiy o'rta va uch yillik o'rta maxsus, kasb-hunar ta'limi) olgan shaxslar oliy ma'lumot olish huquqiga ega.

Oliy ta'lim ikki bosqichga - bakalavriat va magistratura bosqichiga ega.

Bakalavriat oliy ta'lim yo'nalishlaridan biri bo'yicha chuqurlashtirilgan bilim, malaka va ko'nikmalar beradigan, o'qish davomiyligi kamida uch yil bo'lgan tayanch oliy ta'limdir.

Magistratura tegishli bakalavriat negizidagi aniq mutaxassislik bo'yicha o'qish davomiyligi kamida bir yil bo'lgan oliy ta'limdir.

Magistratura mutaxassisliklarining va ularga muvofiq bo'lgan bakalavriat ta'lim yo'nalishlarining ro'yxati ta'lim sohasidagi vakolatli davlat boshqaruvi organi tomonidan belgilanadi.

Fuqarolar shartnoma asosida ikkinchi va undan keyingi oliy ma'lumotni olish huquqiga ega.

Oliy ta'limdan keyingi ta'limni oliy ta'lim va ilmiy tashkilotlarda olish mumkin.

Oliy ta'limdan keyingi ta'lim doktorlik dissertatsiyasini tayyorlash va himoya qilish maqsadida mutaxassislikni chuqur o'rganishni va ilmiy izlanishlar olib borishni nazarda tutadigan tayanch doktorantura, doktorantura va mustaqil izlanuvchanlik asosida ilmiy darajaga ega ilmiy va ilmiy-pedagogik kadrlar tayyorlashni ta'minlaydi.

Tayanch doktorantura falsafa doktori (Doctor of Philosophy (PhD)) ilmiy darajasiga da'vogar izlanuvchilar uchun ishlab chiqarishdan ajralgan holda tashkil etiladigan oliy malakali ilmiy va ilmiy-pedagog kadrlar ixtisosligi bo'yicha oliy ta'limdan keyingi ta'lim shakli hisoblanadi.

Doktorantura fan doktori (Doctor of Science (DSc)) ilmiy darajasiga da'vogar izlanuvchilar uchun ishlab chiqarishdan ajralgan holda tashkil etiladigan oliy malakali ilmiy va ilmiy-pedagog kadrlar ixtisosligi bo'yicha oliy ta'limdan keyingi ta'lim shakli hisoblanadi.

Mustaqil izlanuvchilik falsafa doktori (Doctor of Philosophy (PhD)) yoki fan doktori (Doctor of Science (DSc)) ilmiy darajalariga da'vogar izlanuvchilar uchun ishlab chiqarishdan ajralmagan holda tashkil etiladigan oliy malakali ilmiy va ilmiy-pedagog kadrlar ixtisosligi bo'yicha oliy ta'limdan keyingi ta'lim shakli hisoblanadi.

Ilmiy va ilmiy-pedagogik kadrlar tayyorlash, ilmiy darajalar va ilmiy unvonlar berish tartibi, shuningdek harbiy, tibbiyot va boshqa ta'lim tashkilotlarida oliy ta'limdan keyingi ta'lim olish xususiyatlari qonunchilikda belgilanadi.

Oliy ta'limdan keyingi ta'limning davom etish muddati qonunchilikda belgilanadi.

Kadrlarni qayta tayyorlash tayanch mutaxassisliklar va kasblarga muvofiq bo'lgan yo'nalishlar bo'yicha faoliyatni amalga oshirish uchun qo'shimcha kasbiy bilim, malaka va ko'nikmalarning zarur hajmi egallanishini ta'minlaydi.

Kadrlar malakasini oshirish kasbiy bilim, malaka va ko'nikmalarning chuqurlashtirilishi hamda yangilab borilishini ta'minlaydi, kadrlarning toifasi, darajasi, razryadi va lavozimi oshishiga xizmat qiladi.

Kadrlarni qayta tayyorlash va ularning malakasini oshirish shakllari va muddatlari tegishli davlat ta'lim talablari bilan belgilanadi.

Bolalarning ehtiyojlarini qanoatlantirish, bo'sh vaqti va dam olishini tashkil etish uchun davlat organlari, nodavlat notijorat tashkilotlari, shuningdek tijorat tashkilotlari madaniy-estetik, ilmiy, texnikaviy, sport yo'nalishidagi maktabdan tashqari ta'lim tashkilotlarini tashkil etishi mumkin.

Maktabdan tashqari ta'lim bolalarga uzluksiz ta'lim berishning tarkibiy qismi sifatida ularning iste'dodi va qobiliyatini rivojlantirishga, ma'naviy ehtiyojlarini qanoatlantirishga qaratilgan.

Maktabdan tashqari ta'lim tashkilotlari jumlasiga bolalar, o'smirlar ijodiyoti saroylari, uylari, klublari va markazlari, "Barkamol avlod" bolalar maktablari, bolalar-o'smirlar sport maktablari, bolalar musiqa va san'at maktablari, studiyalar, axborot-kutubxona hamda sog'lomlashtirish muassasalari kiradi.

Maktabdan tashqari ta'lim berish tartibi ta'lim sohasidagi vakolatli davlat boshqaruvi organi tomonidan belgilanadi.

Oliy ta'lim sohasiga oid qonunosti normativ huquqiy hujjatlar haqida so'z ketganda, qonun osti normativ huquqiy hujjatlar o'zi nima ekanligini ta'kidlash lozim. O'zbekiston Respublikasining "Normativ-huquqiy hujjatlar to'g'risida"gi Qonunda rasman mustahkamlab qo'yilganidek, O'zbekiston Respublikasida barcha qonunchilik hujjatlari ikki xil ko'rinishda namoyon bo'ladi:

1) Qonunlar 2) Qonun osti hujjatlari

O'zbekiston Respublikasi qonunchilik hujjatlarining ikkinchi turi – **bu qonun osti hujjatlaridir**. Qonun asosida tashkil etilgan hamda unga zid bo'lmagan vakolatli organlarning huquq ijodkorligi hujjatlari qonun osti hujjatlari hisoblanadi. Masalan, O'zbekiston Respublikasi Prezidentining farmonlari va qarorlari, O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining qarorlari, vazirliklar, davlat qo'mitalari va idoralarning buyruqlari hamda qarorlari, mahalliy davlat hokimiyati organlarining qarorlari.

Qonunosti hujjatlari tushunchasi ularning hammasi uchun umumiy va xosdir. Shuning uchun normativ farmoyishlarni qabul qiluvchi (chiqaruvchi) organlarga bog'liq ravishda qonunosti hujjatlarining quyidagi turlarini ajratib ko'rsatish odatga aylangan.

O'zbekiston Respublikasining Prezidenti O'zbekiston Respublikasining Konstitutsiyasi va qonunlari asosida hamda ularni ijro etish uchun **farmonlari va qarorlari** tarzida normativ-huquqiy hujjatlar qabul qiladi.

O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasi O'zbekiston Respublikasining Konstitutsiyasi va qonunlari, O'zbekiston Respublikasi Oliy Majlisi palatalarining qarorlari, O'zbekiston Respublikasi Prezidentining farmonlari, qarorlari va farmoyishlari asosida hamda ularni ijro etish uchun qarorlar tarzida normativ-huquqiy hujjatlar qabul qiladi.

Vazirliklar, davlat qo'mitalari va idoralar o'z vakolati doirasida buyruqlar hamda qarorlar tarzida normativ-huquqiy hujjatlar qabul qiladi.

Vazirliklar, davlat qo'mitalari va idoralarning buyruqlari hamda qarorlari O'zbekiston Respublikasining Konstitutsiyasi va qonunlari, O'zbekiston Respublikasi Oliy Majlisi palatalarining qarorlari, O'zbekiston Respublikasi Prezidentining farmonlari, qarorlari va farmoyishlari, O'zbekiston Respublikasi

Vazirlar Mahkamasining qarorlari va farmoyishlari asosida hamda ularni ijro etish uchun qabul qilinadi.

Buyruqlar vazirlar tomonidan yoki idora nomidan qarorlar qabul qilish yakka tartibda amalga oshiriladigan idoralar rahbarlari tomonidan qabul qilinadi.

Qarorlar davlat qo'mitalari tomonidan yoki idora nomidan qarorlar qabul qilishni mazkur idoraning kollegial organi amalga oshiradigan idoralar tomonidan qabul qilinadi.

Vazirliklar, davlat qo'mitalari va idoralarning buyruqlari hamda qarorlari boshqa vazirliklar, davlat qo'mitalari yoki idoralar bilan kelishilgan holda qabul qilinishi mumkin.

Vazirliklar, davlat qo'mitalari va idoralar tomonidan qo'shma qarorlar tarzida normativ-huquqiy hujjatlar qabul qilinishi mumkin.

Vazirliklar, davlat qo'mitalari va idoralarning tarkibiy bo'linmalari hamda hududiy organlari normativ-huquqiy hujjatlar qabul qilishga haqli emas.

Demak, yuqoridagi ko'rsatilgan davlat hokimiyati organlari ta'lim-tarbiya jarayonlarini tashkil etishning qonun osti normativ huquqiy hujjatlarin qabul qilish huquqiga ega hisoblanadi.

Prezident hujjatlari. O'zbekiston Respublikasi Konstitutsiyasiga binoan, O'zbekiston Respublikasining Prezidenti Konstitutsiyaga va qonunlarga asoslanib hamda ularni ijro etish yuzasidan respublikaning butun hududida majburiy kuchga ega bo'lgan farmonlar va qarorlar chiqaradi. Konstitutsiya Prezidentdan «qonunlarga asoslanib hamda ularni ijro etish yuzasidan» farmonlar chiqarishni talab qilmaydi. Aslida Prezidentga o'z farmonlari bilan qonun darajasidagi normallarni o'rnatish huquqi beriladi. Prezidentimiz Sh.M.Mirziyoyev tomonidan Oliy ta'lim tizimini yanada takomillashtirish uchun bir qator normativ-huquqiy hujjatlar qabul qilindi.

2023 yil 30 aprelda o'tkazilgan referendumda umumxalq ovoz berish orqali O'zbekiston Respublikasining yangi tahrirdagi Konstitutsiyasi qabul qilinganligi Yangi O'zbekistonni barpo etishning konstitutsiyaviy asoslarini mustahkamlashga xizmat qildi.

Yangi tahrirdagi Konstitutsiyaga muvofiq o'tkazilgan prezidentlik saylovi yana bir bor jamiyatimizning siyosiy yetukligi, Yangi O'zbekistonni barpo etish yo'lida amalga oshirilayotgan islohotlarni xalqimiz to'liq qo'llab-quvvatlaganidan dalolat bermoqda.

Shu bilan birga, yangilangan konstitutsiyaviy-huquqiy sharoitlarda mamlakatimiz taraqqiyotining asosiy yo'nalishlarini takomillashtirish va amalga oshirilayotgan keng ko'lamli islohotlarni yangi bosqichga olib chiqish talab etilmoqda.

Xalqimizning erkin va farovon, qudratli Yangi O'zbekistonni barpo etish bo'yicha xohish-irodasini ro'yobga chiqarish, har bir fuqaroga o'z salohiyatini rivojlantirish uchun barcha imkoniyatlarni yaratish, sog'lom, bilimli va ma'naviy barkamol avlodni tarbiyalash, global ishlab chiqarishning muhim bo'g'iniga aylangan kuchli iqtisodiyotni shakllantirish, adolat, qonun ustuvorligi, xavfsizlik va barqarorlikni kafolatli ta'minlash maqsadida, Yangi O'zbekiston taraqqiyot

strategiyasini amalga oshirish jarayonida orttirilgan tajriba va jamoatchilik muhokamasi natijalari asosida ishlab chiqilgan «O‘zbekiston — 2030» strategiyasi tasdiqlandi(O‘zbekiston Respublikasi Prezidentining “O‘zbekiston – 2030” strategiyasi to‘g‘risidagi 2023 yil 11 sentabrdagi Farmoni).





Strategiya Germaniya, Fransiya, Koreya tajribalari asosida yangi usulda ishlab chiqilgan bo'lib, uning maqsadlari va samaradorlik ko'rsatkichlari aholi tomonidan oson qabul qilib, tushunish uchun qulay shaklda bayon etilgan

HAR BIR INSONGA O'Z SALOHIYATINI RO'YOBGA CHIQARISHI UCHUN MUNOSIB SHAROITLARNI YARATISH

Ta'lim tizimi islohotlari

1. Maktabgacha ta'lim tizimini yangi bosqichga olib chiqish hamda bolalarning to'liq qamrovini ta'minlash.

2030 yilgacha erishiladigan maqsadlarning samaradorlik ko'rsatkichlari

Bolalarni maktabgacha ta'lim va tayyorlov **guruhlarini** bilan to'liq qamrab olish.

Davlat maktabgacha ta'lim tashkilotlarini **100 foiz** kompyuter sinfi bilan ta'minlash orqali tarbiyalanuvchilarda **boshlang'ich kompyuter savodxonligi ko'nikmalarini** shakllantirish.

100 foiz maktabgacha ta'lim tashkilotlarini toza ichimlik suv va zamonaviy sanitariya-gigiyena infratuzilmasi bilan ta'minlash.

2. Umumiy o'rta ta'lim tizimida «Ta'lim uchun qulay muhit» dasturini amalga oshirish.

2030 yilgacha erishiladigan maqsadlarning samaradorlik ko'rsatkichlari

Olis va chekka hududlarda joylashgan **715 ta** umumiy o'rta ta'lim muassasalari o'quvchilari uchun bepul avtobuslarni yo'lga qo'yish.

Umumiy o'rta ta'lim muassasalarini toza ichimlik suv va zamonaviy sanitariya-gigiyena infratuzilmasi bilan to'liq ta'minlash.

3. Umumiy o'rta ta'lim tizimini yangi bosqichga olib chiqish.

2030 yilgacha erishiladigan maqsadlarning samaradorlik ko'rsatkichlari

700 ga yaqin nomdagi yangi darsliklar, mashq daftarlari, pedagoglar uchun metodik qo'llanmalar va mobil ilovalar yaratish.

Yangi avlod darsliklari asosida planshetlar uchun **1 000 ta** multimedia dasturlarini yaratish.

Ta'lim tashkilotlariga har yili **500 nafar** «til egalari» bo'lgan xorijiy mutaxassislarni jalb etish.

Barcha umumiy o'rta ta'lim muassasalarida kasb-hunarlariga o'rgatish kurslarini joriy etish.

Prezident maktablari va ixtisoslashtirilgan maktablarning ta'lim metodikasini barcha umumiy o'rta ta'lim muassasalarining o'quv jarayonlariga жорий qilish.

4. Pedagog kadrlar maqomini oshirish, ularning bilimi va malakasini xalqaro standartlarga muvofiqlashtirish

2030 yilgacha erishiladigan maqsadlarning samaradorlik ko'rsatkichlari

1 000 nafar tarbiyachi va o'qituvchilarni xorijiy mamlakatlarga malaka oshirish va stajirovkaga yuborish.

Maktabgacha ta'lim tashkilotlari va umumiy o'rta ta'lim muassasalari pedagog xodimlarining o'rtacha ish haqini **2 barobar** oshirish.

500 ming nafar maktabgacha ta'lim tashkilotlari va umumiy o'rta ta'lim muassasalari xodimlarining malakasini uzluksiz oshirish.

Ehtiyoj yuqori bo'lgan yo'nalishlar va olis hududlardagi abituriyentlar uchun pedagogik ta'lim yo'nalishlari bo'yicha kadrlarni **to'liq davlat granti asosida tayyorlash** tizimini joriy qilish.

5. Umumiy o'rta ta'limni rivojlantirish uchun xususiy sektorni keng jalb qilish.

2030 yilgacha erishiladigan maqsadlarning samaradorlik ko'rsatkichlari

Nodavlat umumiy o'rta ta'lim tashkilotlari sonini **1 000 taga** yetkazish.

Kelgusi besh yilda nodavlat umumiy o'rta ta'lim tashkilotlari faoliyatini yo'lga qo'yish uchun **1 trillion** so'm miqdorida imtiyozli kreditlar ajratish.

2024 yildan boshlab har yili **davlat-xususiy sheriklik asosida kamida 100 tadan umumiy o'rta ta'lim muassasalari** qurilishi bo'yicha shartnomalar tuzish.

Nodavlat umumiy o'rta ta'lim tashkilotlarida tahsil olayotgan o'quvchilar ulushini **3 barobarga** oshirish.

Davlat-xususiy sheriklik asosida va xalqaro moliya institutlaridan jalb qilinadigan mablag'lar hisobidan **2 milliard dollarlik umumiy o'rta ta'lim tashkilotlari tarmog'ini kengaytirish** loyihalarini amalga oshirish.

6. Professional ta'lim tizimini rivojlantirish orqali o'quvchilarni zamonaviy bilim va ko'nikmalarga o'rgatish.

2030 yilgacha erishiladigan maqsadlarning samaradorlik ko'rsatkichlari

700 ta professional ta'lim muassasalarida ta'lim sifatini oshirish va moddiy-texnika bazasini takomillashtirish.

14 ta hududiy professional tayyorgarlik markazlarini tashkil etish, malaka toifasiga ega bo'lgan pedagog kadrlar ulushini **50 foizga**, masofaviy ёки аралаш shakllarda tashkil etiladigan malaka oshirish kurslari ulushini **30 foizga** yetkazish.

O'rta bo'g'in mutaxassislarini tayyorlashda davlat grantini **axborot texnologiyalari, qurilish, transport va logistika yo'nalishlarida 100 foizga** yetkazish.

7. Oliy ta'lim bilan qamrovni kengaytirish, oliy ma'lumotli mutaxassislar tayyorlash sifatini oshirish.

2030 yilgacha erishiladigan maqsadlarning samaradorlik ko'rsatkichlari

Yoshlarni oliy ta'lim bilan qamrab olish darajasini kamida **50 foizga** yetkazish.

Umumiy o'rta ta'lim tashkilotlarini **oliy ma'lumotli** pedagog kadrlar bilan to'liq ta'minlash.

30 ta oliy ta'lim muassasasining ta'lim dasturlarini xalqaro akkreditatsiyadan o'tkazish.

"**Top-500**"ga kiradigan xorijiy universitetlar bilan hamkorlikda kamida **50 ta** qo'shma ta'lim dasturi asosida "**ikki diplomli tizim**"ni joriy etish.

10 ta oliy ta'lim muassasasini dunyoning eng nufuzli "**Top-1 000**"oliy ta'lim tashkilotlari reytingiga kiritishga erishish.

Oliy ta'lim muassasalarida **ilmiy tadqiqotlar natijadorligini** oshirish va ilmiy salohiyatni **70 foizga** yetkazish.

8. Oliy ta'lim muassasalari tashkiliy-boshqaruv faoliyatini takomillashtirish, ularning moddiy-texnik ta'minotini mustahkamlash.

2030 yilgacha erishiladigan maqsadlarning samaradorlik ko'rsatkichlari

5 ta oliy ta'lim muassasasini milliy tadqiqot oliygohlariga aylantirish.

Qo'shimcha **120 ming** o'rinli o'quv binolari hamda **150 ming** o'rinli talabalar turar joylarini qurish.

Kutubxonalarni kamida **1 million** ta zamonaviy adabiyotlar bilan **to'ldirish** va kutubxona fondini to'liq raqamlashtirish.

9. Fundamental tadqiqotlarni zamon talablaridan kelib chiqib yangi yo'nalishlar bilan boyitish.

2030 yilgacha erishiladigan maqsadlarning samaradorlik ko'rsatkichlari

Fundamental tadqiqotlarni amalga oshirish uchun **3 trillion** so'm mablag' ajratish.

Fundamental tadqiqot yo'nalishi bo'yicha **8 ta** yetakchi xorijiy ilmiy maktablar bilan hamkorlikni yo'lga qo'yish.

Til va adabiyot, tarix, arxeologiya, madaniyat va san'at yo'nalishlaridagi ilmiy dasturlar uchun **2 trillion** so'm ajratish.

10. Iqtisodiyotning eng tez o'sib borayotgan yo'nalishlarida amaliy tadqiqotlarni kuchaytirish, «korxona — oliygoh — ilmiy tashkilot» klaster tizimini joriy etish.

2030 yilgacha erishiladigan maqsadlarning samaradorlik ko'rsatkichlari

Amaliy tadqiqotlarga Davlat budjetidan **4 trillion** so'm mablag' yo'naltirish.

Iqtisodiyot tarmoqlarining "drayver" yo'nalishlarida **850 turdagi** innovatsion mahsulotlar ishlab chiqarish.

Amaliy tadqiqotlar natijalari asosida **2,5 mingdan ziyod** yangi ilmiy ishlanmalar yaratish.

Transport va logistika, qishloq xo'jaligida hosildorlik, energetika, biotexnologiya, geologiya va metallni qayta ishlash, mashinasozlik va elektronika yo'nalishlarida **8 ta ilmiy ishlab-chiqarish klasterini** tashkil etish.

11. Yosh tadqiqotchilarning ulushini oshirish, ularning ilmiy izlanishlarini qo'llab-quvvatlash.

2030 yilgacha erishiladigan maqsadlarning samaradorlik ko'rsatkichlari

40 yoshgacha bo'lgan tadqiqotchilarning ulushini kamida **60 foizga** yetkazish, ilmiy tashkilot xodimlarining ish haqini o'rtacha **2 barobarga** oshirish.

Ilmiy, amaliy, innovatsion va startap loyihalarni moliyalashtirish bo'yicha yillik tanlovlar sonini **20 taga** yetkazish.

Stajyor-tadqiqotchilik, tayanch doktorantura, doktorantura hamda maqsadli doktorantura kvotalari sonini **5 200 taga** yetkazish.

12. Barcha yo'nalishlarda innovatsion faoliyatni keng joriy etish, ilmiy tadqiqotlarni va innovatsion tashabbuslarni qo'llab-quvvatlash.

2030 yilgacha erishiladigan maqsadlarning samaradorlik ko'rsatkichlari

O'zbekiston Global Innovatsion Indeksda **Top-50 talik** mamlakatlar ro'yxatiga kirishini ta'minlash.

Har bir million aholiga to'g'ri keladigan tadqiqotchilar sonini **2 ming** nafarga yetkazish.

Ichki va tashqi bozorlarda tijoratlashtirish natijasida yaratiladigan yangi innovatsion ishlanmalar sonini **2 baravarga** oshirish.

O'zbekiston Respublikasi Prezidentining "Oliy ta'lim muassasalari rahbar va pedagog kadrlarining uzluksiz malakasini oshirish tizimini joriy etish to'g'risida" 2019 yil 27 avgustdagi PF-5789-son Farmoniga ko'ra, So'nggi yillarda oliy ta'lim muassasalarining rahbar va pedagog kadrlarining (keyingi o'rinlarda — rahbar va pedagog kadrlar) kasbiy bilim, malaka va ko'nikmalarini rivojlantirishga keng imkoniyatlar yaratilmoqda. Qayta tayyorlash va malaka oshirish kurslari o'quv jarayoniga o'qitishning zamonaviy shakl va texnologiyalari, jumladan masofaviy ta'lim, vebinar texnologiyalari, avtomatlashgan monitoring, elektron portfolio axborot tizimlari joriy etilmoqda.

Shu bilan birga, rahbar va pedagog kadrlar malakasini oshirishning amaldagi tartibi samarasi past bo'lganligi, ko'p resurs sarflashni talab etayotgani hamda zamonaviy talablarga javob bermayotganligi, ushbu jarayonga innovatsion yondashuvlarni joriy etishni hamda kadrlarning kasbiy kompetentligini doimiy rivojlantirish mexanizmlarini qo'llashni talab etmoqda.

Rahbar va pedagog kadrlarning malakasini oshirish tizimini yangi bosqichga ko'tarish, ularning kasbiy malakasini oshirishning zamonaviy shakllarini hamda ilmiy va ilmiy-pedagogik faoliyat natijalarini inobatga oladigan tabaqalashtirilgan va muqobil uzluksiz malaka oshirish tizimini amaliyotga keng joriy etish maqsadida, rahbar va pedagog kadrlarning uzluksiz malakasini oshirish tizimining asosiy vazifalari etib belgilangan:

1) rahbar va pedagog kadrlarning kasbiy bilimi, ko'nikmalari va mahoratini uzluksiz yangilab borish mexanizmlarini joriy etish, zamonaviy talablarga muvofiq oliy ta'lim sifatini ta'minlash uchun zarur darajada kasbiy tayyorgarlikni oshirish;

2) malaka oshirishning bevosita va kasbiy faoliyatga aloqador bilvosita shakllarini variativ va bir-birini to'ldirish tamoyillari asosida amaliyotga joriy etishini ta'minlash va monitoring olib borish;

3) rahbar va pedagog kadrlarning ilmiy-pedagogik salohiyatidan kelib chiqib ularning kasbiy ehtiyojlarni qanoatlantirishga yo'naltirilgan uzluksiz malaka oshirishning shakllarini mustaqil tanlash va o'zlashtirish imkoniyatini yaratish;

4) rahbar va pedagog kadrlarning kasbiy mahoratini muntazam oshirish asosida ularning ilmiy va amaliy tadqiqotlar, texnologik taraqqiyot hamda o'qitilayotgan fanlar bo'yicha innovatsiyalar, shuningdek o'quv jarayonini tashkil etishning zamonaviy uslublari sohalaridagi ko'nikmalarini rivojlantirish;

5) yuqori samarali zamonaviy ta'lim va innovatsion texnologiyalar, ilg'or xorijiy tajribani keng joriy etgan holda rahbar va pedagog kadrlarning malakasini oshirish bo'yicha malaka talablari, o'quv rejalari va dasturlarini doimiy yangilab borish, ularning faoliyatini zarur darajada tashkil etish va samaradorligini ta'minlash;

6) rahbar va pedagog kadrlarda Internet jahon axborot tarmog'i, multimedia tizimlari va masofadan o'qitish usullaridan foydalangan holda, ilg'or pedagogika, axborot-kommunikatsiya va innovatsion texnologiyalarni egallash va ularni o'quv jarayoniga faol tatbiq etish ko'nikmalarini rivojlantirish;

7) rahbar va pedagog kadrlarning chet tilini amaliy o'zlashtirish darajasini oshirish, o'z kasbiy mahoratini, pedagogik va ilmiy faoliyati samaradorligini muttasil oshirib borish imkoniyatlarini yaratish.

- Rahbar va pedagog kadrlarning uzluksiz malaka oshirishi;
- mutaxassislik bo'yicha mustaqil malaka oshirish;
- muqobil malaka oshirish;
- ta'lim dasturlari asosida ixtisoslashtirilgan qayta tayyorlash va malaka oshirish muassasalarida bevosita o'qish shakllarini o'z ichiga oladi.

Bunda, rahbar va pedagog kadrlarga ularning kasbiy, o'quv-metodik va ilmiy-pedagogik faoliyati natijalaridan kelib chiqib, muqobil malaka oshirish yoki ta'lim dasturlari asosida o'qish shakllarini tanlash imkoniyati beriladi.

O'zbekiston Respublikasida oliy ta'limni tizimli isloh qilishning ustuvor yo'nalishlarini belgilash, zamonaviy bilim va yuksak ma'naviy-axloqiy fazilatlariga ega, mustaqil fikrlaydigan yuqori malakali kadrlar tayyorlash jarayonini sifat jihatidan yangi bosqichga ko'tarish, oliy ta'limni modernizatsiya qilish, ilg'or ta'lim texnologiyalariga asoslangan holda ijtimoiy soha va iqtisodiyot tarmoqlarini rivojlantirish maqsadida, O'zbekiston Respublikasi Prezidentining 08.10.2019 y. PF-5847-son "O'zbekiston Respublikasi oliy ta'lim

tizimini 2030 yilgacha rivojlantirish konsepsiyasini tasdiqlash to'g'risida"gi Farmoni qabul qilingan.

O'zbekiston Respublikasi Oliy ta'lim tizimini 2030 yilgacha rivojlantirish konsepsiyasi oliy ta'lim tizimini ijtimoiy soha va iqtisodiyot tarmoqlari ehtiyojlaridan kelib chiqqan holda, fan, ta'lim va ishlab chiqarishning mustahkam integratsiyasini ta'minlash asosida ta'lim sifatini yaxshilash, raqobatbardosh kadrlar tayyorlash, ilmiy va innovatsion faoliyatni samarali tashkil etish, xalqaro hamkorlikni rivojlantirish maqsadida, shuningdek O'zbekiston Respublikasi Prezidentining 2019 yil 11 iyuldagi PQ-4391-son "Oliy va o'rta maxsus ta'lim tizimiga boshqaruvning yangi tamoyillarini joriy etish chora-tadbirlari to'g'risida"gi qarori ijrosi yuzasidan ishlab chiqilgan.

Konsepsiya O'zbekiston Respublikasida oliy ta'limni rivojlantirishning strategik maqsadlari, ustuvor yo'nalishlari, vazifalari, o'rta va uzoq muddatli istiqboldagi bosqichlarini belgilaydi hamda sohaga oid dasturlar va kompleks chora-tadbirlarni ishlab chiqish uchun asos bo'ladi.

Unda quyidagilar nazarda tutilgan(qisqacha):

oliy ta'lim sohasida davlat-xususiy sheriklikni rivojlantirish, hududlarda davlat va nodavlat oliy ta'lim muassasalari faoliyatini tashkil etish asosida oliy ta'lim bilan qamrov darajasini 50 foizdan oshirish, sohada sog'lom raqobat muhitini yaratish;

O'zbekiston Milliy universiteti va Samarqand davlat universitetini mamlakatimiz oliy ta'lim muassasalarining flagmaniga aylantirish;

respublikadagi kamida 10 ta oliy ta'lim muassasasini xalqaro e'tirof etilgan tashkilotlar (Quacquarelli Symonds World University Rankings, Times Higher Education yoki Academic Ranking of World Universities) reytingining birinchi 1 000 ta o'rindagi oliy ta'lim muassasalari ro'yxatiga, shu jumladan, O'zbekiston Milliy universiteti va Samarqand davlat universitetini birinchi 500 ta o'rindagi oliy ta'lim muassasalari ro'yxatiga kiritish;

oliy ta'lim muassasalarida o'quv jarayonini bosqichma-bosqich kredit-modul tizimiga o'tkazish;

xalqaro tajribalardan kelib chiqib, oliy ta'limning ilg'or standartlarini joriy etish, jumladan, o'quv dasturlarida nazariy bilim olishga yo'naltirilgan ta'limdan amaliy ko'nikmalarni shakllantirishga yo'naltirilgan ta'lim tizimiga bosqichma-bosqich o'tish;

oliy ta'lim mazmunini sifat jihatidan yangi bosqichga ko'tarish, ijtimoiy soha va iqtisodiyot tarmoqlarining barqaror rivojlanishiga munosib hissa qo'shadigan, mehnat bozorida o'z o'rnini topa oladigan yuqori malakali kadrlar tayyorlash tizimini yo'lga qo'yish;

oliy ta'lim muassasalarining akademik mustaqilligini ta'minlash;

oliy ta'lim muassasalarida ta'lim, fan, innovatsiya va ilmiy-tadqiqotlar natijalarini tijoratlashtirish faoliyatining uzviy bog'liqligini nazarda tutuvchi "Universitet 3.0" konsepsiyasini bosqichma-bosqich joriy etish("Uchinchi avlod universiteti", yoki "Universitet 3.0", esa fan-ta'lim bilan bir qatorda innovatsiya va ilmiy-tadqiqotlar natijalarini tijoratlashtirish faoliyati bilan ham shug'ullanadi);

xorijiy investitsiyalarni keng jalb qilish, pullik xizmatlar ko'lamini kengaytirish va boshqa budjetdan tashqari mablag'lar hisobiga oliy ta'lim muassasalarida texnopark, forsayt, texnologiyalar transferi, startap, akselerator markazlarini tashkil etish hamda ularni tegishli tarmoq, soha va hududlarning ijtimoiy-iqtisodiy rivojlanishini tadqiq qiluvchi va prognozlashtiruvchi ilmiy-amaliy muassasalar darajasiga olib chiqish;

oliy ta'lim muassasalari professor-o'qituvchilari, ilmiy izlanuvchilari, doktorantlari, bakalavriat va magistratura talabalarining yuqori impakt-faktorga ega nufuzli xalqaro ilmiy jurnallarda maqolalar chop etishi, maqolalarga iqtiboslik ko'rsatkichlari oshishi, shuningdek, respublika ilmiy jurnallarini xalqaro ilmiy-texnik ma'lumotlar bazasiga bosqichma-bosqich kiritilishini ta'minlash;

O'zbekiston oliy ta'lim tizimini Markaziy Osiyoda xalqaro ta'lim dasturlarini amalga oshiruvchi "xab"ga aylantirish;

oliy ta'limning investitsiyaviy jozibadorligini oshirish, xorijiy ta'lim va ilmfan texnologiyalarini jalb etish;

talaba-yoshlar ta'lim-tarbiyasi uchun qo'shimcha sharoitlar yaratishga qaratilgan kompleks chora-tadbirlarni o'z ichiga olgan beshta tashabbusni amaliyotga tatbiq etish;

oliy ta'lim muassasalarining infratuzilmasi va moddiy-texnik bazasini, shu jumladan, xalqaro moliya institutlarining imtiyozli mablag'larini keng jalb qilish hisobiga yaxshilash, ularni bosqichma-bosqich o'zini o'zi moliyalashtirish tizimiga o'tkazish va moliyaviy barqarorligini ta'minlash;

ta'limning ishlab chiqarish korxonalari va ilmiy-tadqiqot institutlari bilan o'zaro manfaatli hamkorligini yo'lga qo'yish;

aholining ijtimoiy himoyaga muhtoj qatlamlari, shu jumladan, imkoniyati cheklangan shaxslarning oliy ta'lim bilan qamrov darajasini oshirish, ular uchun infratuzilmaga oid sharoitlarni yaxshilash.

O'zbekiston Respublikasi Prezidentining 2019 yil 8 oktabrdagi PF-5847-son Farmoni bilan tasdiqlangan O'zbekiston Respublikasi oliy ta'lim tizimini 2030 yilgacha rivojlantirish konsepsiyasida belgilangan vazifalar ijrosini izchil ta'minlash, shuningdek, oliy ta'lim muassasalarining mustaqilligini kengaytirish, ular faoliyatida davlat ma'muriy boshqaruvini keskin kamaytirish hamda shu orqali o'zgaruvchan mehnat bozori talablariga javob bera oladigan yuqori malakali kadrlar tayyorlovchi davlat oliy ta'lim muassasalarini shakllantirish maqsadida, O'zbekiston Respublikasi Prezidentining 24.12.2021 y. PQ-60-son "Davlat oliy ta'lim muassasalarining akademik va tashkiliy-boshqaruv mustaqilligini ta'minlash bo'yicha qo'shimcha chora-tadbirlar to'g'risida"gi qarori qabul qilingan.

2022/2023 o'quv yilidan boshlab moliyaviy mustaqillik berilgan davlat oliy ta'lim muassasalariga quyidagi qo'shimcha vakolatlar berilsin:

a) akademik mustaqillik sohasida:

o'quv rejalari, o'quv dasturlari, malaka talablarini kasbiy standartlar asosida tasdiqlash, ta'lim tilini hamda ta'lim yo'nalishlari va mutaxassisliklari xususiyatlarini inobatga olgan holda ta'lim olish shaklini belgilash;

bakalavriat ta'lim yo'nalishlari va magistratura mutaxassisliklari uchun o'qish davomiyligi muddatlarini belgilash;

doktoranturada to'lov-kontrakt asosida o'qish qiymatini belgilash, budgetdan tashqari mablag'lar hisobidan grant ajratish orqali doktoranturaga tanlov asosida kvotaga qo'shimcha ravishda qabul qilish;

doktorant va mustaqil izlanuvchilarga ilmiy rahbarlik qilish tartibini tasdiqlash;

magistratura bosqichida ta'limning sirtqi, masofaviy va kechki shakllarini joriy etish, ta'lim yo'nalishlari va mutaxassisliklar bo'yicha qo'sh malakalar, shu jumladan amaliy malakalar berish tizimini joriy qilish;

o'zaro kelishuvlar asosida oliy ta'lim muassasalari bilan akademik mobillikni amalga oshirish;

oliy ta'lim muassasasi va uning tuzilmasidagi ta'lim muassasalari uchun o'z grifi asosida darsliklar hamda boshqa o'quv va ilmiy adabiyotlarni yaratish va nashr etish;

ta'lim sifatini ichki nazorat qilish mexanizmlarini belgilash va joriy etish;

b) tashkiliy-boshqaruvdagi mustaqillik sohasida:

faoliyatining asosiy yo'nalishi ta'lim, ilm-fan, uning natijalarini joriy etish hamda tijoratlashtirish bilan bog'liq bo'lgan, davlat budjeti mablag'lari hisobidan moliyalashtirilmaydigan tarkibiy tuzilmalar, tijorat va notijorat tashkilotlarni tashkil etish;

oliy ta'lim muassasalari uchun belgilangan normativlardan qat'i nazar muassasaning tuzilmasini tasdiqlash va shtat birliklari sonini belgilash;

mehnat bozoridagi ehtiyojdan kelib chiqib, yangi ta'lim yo'nalishlari va mutaxassisliklarni ochish, amaldagi ta'lim yo'nalishlari hamda mutaxassisliklarni tugatish;

pedagog va boshqa xodimlarni ishga qabul qilish, ishdan ozod etish va ichki rotatsiyasiga oid tartibni belgilash;

xorijiy davlat fuqarolarini to'lov-kontrakt asosida o'qishga qabul qilish va masofaviy ta'lim olish shaklida o'qitishni tashkil etish.

Nazarda tutilgan vakolatlar oliy ta'lim muassasalari tomonidan qonunchilik hujjatlari talablariga muvofiq mustaqil ravishda amalga oshiriladi.

"Ta'lim to'g'risida"gi O'zbekiston Respublikasi qonunlariga, O'zbekiston Respublikasi Prezidentining "Oliy malakali ilmiy va ilmiy-pedagog kadrlar tayyorlash va attestatsiyadan o'tkazish tizimini yanada takomillashtirish to'g'risida" 2012 yil 24 iyuldagi PF-4456-son Farmoniga, O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining "O'zbekiston Respublikasi oliy ta'lim tizimida magistratura faoliyatini yanada takomillashtirish, uning samaradorligini oshirish chora-tadbirlari to'g'risida" 2007 yil 10 sentabrdagi 190-son qaroriga muvofiq hamda oliy ta'lim muassasalarida magistrlar tayyorlash samaradorligini oshirish maqsadida O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 02.03.2015 y. 36-son "Magistratura to'g'risidagi nizomni tasdiqlash haqida"gi Qarori qabul qilingan.

Magistratura faoliyatini yanada takomillashtirish va samaradorligini oshirish, kadrlar tayyorlash sifati va ularning raqobatbardoshligini kuchaytirish maqsadida ishlab chiqilgan hamda oliy ta'lim muassasalarida magistrlar tayyorlashning asosiy

qoidalarini va tartibini, umumqabul qilingan xalqaro standartlarga binoan magistrlik dissertatsiyasi mazmuni va sifatiga qo'yiladigan mezonlar va talablarni belgilaydi.

Magistratura to'g'risidagi nizomning amal qilishi:

O'zbekiston Respublikasi Prezidenti huzuridagi Davlat boshqaruvi akademiyasi, O'zbekiston Respublikasi Huquqni muhofaza qilish akademiyasi, O'zbekiston Respublikasi Ichki ishlar vazirligi akademiyasi, O'zbekiston Respublikasi Bank-moliya akademiyasi hamda O'zbekiston Respublikasi Iqtisodiy taraqqiyot va kambag'allikni qisqartirish vazirligi huzuridagi Biznes va tadbirkorlik oliy maktabiga;

O'zbekiston Respublikasi hududida o'z faoliyatini yuritayotgan, o'rnatilgan tartibda faoliyati xususiyatlari inobatga olinib, magistrlar tayyorlashni amalga oshirayotgan xalqaro va xorijiy oliy ta'lim muassasalariga tatbiq etilmaydi.

Toshkent davlat yuridik universitetining magistraturasiga qabul qilish va o'qitish tartibi O'zbekiston Respublikasi Adliya vazirligi bilan kelishilgan holda Toshkent davlat yuridik universiteti tomonidan belgilanadi

"Ta'lim to'g'risida"gi O'zbekiston Respublikasi Qonunida belgilangan vazifalar hamda ta'lim tizimida amalga oshirilayotgan islohotlarga muvofiq oliy ta'lim muassasalariga o'qishga qabul qilish, talabalar o'qishini ko'chirish, qayta tiklash va o'qishdan chetlashtirish tartibi va qoidalarini takomillashtirish maqsadida O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 20.06.2017 y. 393-son "Oliy ta'lim muassasalariga o'qishga qabul qilish, talabalar o'qishini ko'chirish, qayta tiklash va o'qishdan chetlashtirish tartibi to'g'risidagi nizomlarni tasdiqlash haqida"gi Qarori qabul qilingan.

Unga ko'ra, Oliy ta'lim muassasalarining bakalavriatiga talabalarni o'qishga qabul qilish tartibi to'g'risida nizom;

Oliy ta'lim muassasalarining magistraturasiga o'qishga qabul qilish tartibi to'g'risida nizom;

Oliy ta'lim muassasalari talabalari o'qishini ko'chirish, qayta tiklash va o'qishdan chetlashtirish tartibi to'g'risida nizomlar tasdiqlangan.

Oliy ta'lim muassasalarining bakalavriatiga talabalarni o'qishga qabul qilish tartibi to'g'risida nizom oliy harbiy hamda harbiylashtirilgan ta'lim muassasalariga va O'zbekistonda faoliyat olib borayotgan xorijiy oliy ta'lim muassasalari hamda ularning filiallariga tatbiq etilmaydi.

Oliy ta'lim muassasalari qabulni O'zbekiston Respublikasi Prezidentining yoki Vazirlar Mahkamasining tegishli qarori bilan tasdiqlangan davlat grantlari va to'lov-kontrakt asosida qabul kvotalariga muvofiq amalga oshiradilar.

Oliy ta'lim muassasalarining kunduzgi, sirtqi, maxsus sirtqi va kechki (smenali) ta'lim shakllariga talabalarni qabul qilish O'zbekiston Respublikasi ta'lim muassasalariga o'qishga qabul qilish bo'yicha Davlat komissiyasi (keyingi o'rinlarda Davlat komissiyasi deb ataladi) tomonidan kirish imtihonlari (test sinovlari, kasbiy (ijodiy) imtihon, yozma imtihon) natijalariga ko'ra to'plangan ballarning reyting tizimi bo'yicha amalga oshiriladi.

O'zbekiston Respublikasi Prezidentining yoki Vazirlar Mahkamasining tegishli qarori bilan tasdiqlangan to'lov-kontrakt asosida qabul kvotalari doirasida

hamda qabul kvotalaridan tashqari abituriyentlarni o'qishga qabul qilish Davlat komissiyasi tomonidan mazkur Nizomda belgilangan tartibda amalga oshiriladi.

Oliy ta'lim muassasalariga qabul barcha uchun (ham grantlar, ham to'lov-kontrakt bo'yicha) teng huquqlilik, yagona qabul qoidolari va yagona tanlov asosida amalga oshirilib, test sinovlarida eng yuqori ball to'plagan abituriyentlarning davlat grantlari bo'yicha birinchi navbatda qabul qilinish huquqi ta'minlanadi. Qolgan abituriyentlar test ballari reytingi asosida belgilangan to'lov-kontrakt kvotalari doirasida qabul qilinish huquqiga egadirlar.

Tanlov har bir oliy ta'lim muassasasi bo'yicha ta'lim yo'nalishlari, o'qitish tillari va shakllariga ko'ra alohida o'tkaziladi. Ayrim yo'nalishlar bo'yicha hududlar kesimida maqsadli qabul kvotalari tasdiqlangan taqdirda, tanlov har bir hudud bo'yicha alohida o'tkaziladi.

Abituriyentlarga oliy ta'lim muassasalarining uchtagacha bakalavriat ta'lim yo'nalishida tanlovda ishtirok etish huquqi beriladi.

Nogironligi bo'lgan shaxslar alohida ajratilgan kvotalar doirasida, tanlangan bakalavriat ta'lim yo'nalishlari bo'yicha tanlovda ishtirok etadi.

O'zbekiston Respublikasi Qurolli Kuchlari safida muddatli harbiy xizmatni o'tab, harbiy qism qo'mondonligining tavsiyanomalariga ega bo'lgan abituriyentlar, O'zbekiston Respublikasi Qurolli Kuchlari tarkibiga kiruvchi vazirliklar va idoralarning xizmatdagi ofitserlari, kontrakt bo'yicha xizmat qilayotgan serjantlar va oddiy askarlar tarkibidagi harbiy xizmatchilarining hamda Milliy gvardiyaning xizmatdagi xodimlarining farzandlari ular uchun alohida ajratilgan kvotalar doirasida tanlovda qatnashib, yetarli ball to'plagan taqdirda tanlangan birinchi bakalavriat ta'lim yo'nalishiga tavsiya etiladi.

Nogironligi bo'lgan shaxslar, O'zbekiston Respublikasi Qurolli Kuchlari safida muddatli harbiy xizmatni o'tab, harbiy qism qo'mondonligining tavsiyanomalariga ega bo'lganlar va O'zbekiston Respublikasi Qurolli Kuchlari tarkibiga kiruvchi vazirliklar va idoralarning xizmatdagi ofitserlari, kontrakt bo'yicha serjantlar va oddiy askarlar tarkibidagi harbiy xizmatchilarining hamda Milliy gvardiyaning xizmatdagi xodimlarining farzandlari, maqsadli qabul bo'yicha tanlovda ishtirok etish istagini bildirganlar ular uchun alohida ajratilgan kvotalar doirasida tanlovda qatnashib, o'qishga tavsiya etilmagan taqdirda belgilangan tartibda ro'yxatdan o'tish jarayonida tanlangan bakalavriat ta'lim yo'nalishlarida umumiy tartibda to'plagan ballari bilan tanlovda ishtirok etadi.

Test sinovlarini o'tkazish O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasi huzuridagi Davlat test markazi (keyingi o'rinlarda Davlat test markazi deb ataladi) tomonidan amalga oshiriladi.

Qoraqalpog'iston Respublikasi Vazirlar Kengashi, viloyatlar va Toshkent shahar hokimliklari hamda oliy ta'lim muassasalari rektorlari (filial direktorlari) joylarda kirish imtihonlarini (test sinovlari, kasbiy (ijodiy) imtihon, yozma imtihon) o'tkazish uchun zarur sharoitlarni ta'minlaydilar.

O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 10.02.2006 y. 20-son "Oliy ta'lim muassasalariga pedagog xodimlarni tanlov asosida ishga qabul qilish tartibi to'g'risidagi nizomni tasdiqlash haqida"gi Qarori (O'zbekiston Respublikasi

QT, 2006 y., 2-son, 8-modda) bilan tasdiqlangan Oliy ta'lim muassasalariga pedagog xodimlarni tanlov asosida ishga qabul qilish tartibi to'g'risidagi Nizomga o'zgartirish va qo'shimchalar kiritildi (Vazirlar Mahkamasining 2015 yil 25 avgustdagi 246-son qarori). Unga ko'ra Kafedra mudiri lavozimini egallash uchun tanlovda fan doktori, fan nomzodi ilmiy darajasiga, professor yoki dotsent ilmiy unvoniga, shuningdek tegishli mutaxassislik bo'yicha xorijiy mamlakatlarning falsafa doktori (Ph.D) ilmiy darajasiga yoki unga tenglashtirilgan boshqa ilmiy darajalariga ega bo'lgan shaxs ishtirok etishi mumkin.

Dotsent (fan nomzodi, tegishli mutaxassislik bo'yicha xorijiy mamlakatlarning falsafa doktori (Ph.D) yoki unga tenglashtirilgan boshqa ilmiy darajalari) kafedra mudiri lavozimini egallashga bir besh yillik muddatga qo'yiladi.

Bir muddat tamom bo'lgandan keyin kafedra mudiri lavozimini egallab turgan va fan doktori ilmiy darajasini olmagan dotsent (fan nomzodi, tegishli mutaxassislik bo'yicha xorijiy mamlakatlarning falsafa doktori (Ph.D) yoki unga tenglashtirilgan boshqa ilmiy darajalari) faqat istisno hollarda oliy ta'lim muassasasi rektorining taqdimnomasiga binoan va bo'ysunishi bo'yicha tegishli vazirlik yoki idoraning ruxsati bilan kafedra mudiri lavozimini egallash uchun tanlovda yana ishtirok etishi mumkin.

Fan nomzodi, tegishli mutaxassislik bo'yicha xorijiy mamlakatlarning falsafa doktori (Ph.D) yoki unga tenglashtirilgan boshqa ilmiy darajalariga yoki dotsent ilmiy unvoniga ega bo'lgan aynan bir shaxsning kafedra mudiri lavozimiga tanlovda ketma-ket uchinchi muddatga ishtirok etishiga yo'l qo'yilmaydi.

Tillar, jismoniy tarbiya va sport, grafika va chizmachilik, madaniyat va san'at yo'nalishlari kafedra mudiri lavozimini egallash uchun tanlovda ishtirok etishga dotsent ilmiy unvoniga (fan nomzodi, tegishli mutaxassislik bo'yicha xorijiy mamlakatlarning falsafa doktori (Ph.D) yoki unga tenglashtirilgan boshqa ilmiy darajalariga) ega bo'lmagan, biroq kamida 5 yil metodik, ilmiy-pedagogik, ijodiy va tashkiliy faoliyat tajribasiga ega bo'lgan shaxs qo'yilishi mumkin.

Professor lavozimini egallash uchun tanlovda, qoidaga ko'ra, professor ilmiy unvoniga yoki fan doktori yoki fan doktori (Doctor of Science) ilmiy darajasiga, shuningdek tegishli mutaxassislik bo'yicha xorijiy mamlakatlarning unga tenglashtirilgan boshqa ilmiy darajalariga ega bo'lgan shaxs ishtirok etishi mumkin.

Professor lavozimini egallash uchun tanlovda fan nomzodi, falsafa doktori (PhD) ilmiy darajasiga yoki tegishli mutaxassislik bo'yicha xorijiy mamlakatlarning unga tenglashtirilgan boshqa ilmiy darajalariga yoki dotsent ilmiy unvoniga ega bo'lgan shaxs kamida 5 yil ilmiy-pedagogik ish stajiga ega bo'lish, ushbu kafedraning ta'lim yo'nalishlari bo'yicha darsliklar va o'quv qo'llanmalari muallifi bo'lish sharti bilan bir muddatga ishtirok etishi mumkin.

Oliy ta'limning davlat ta'lim standarti asosiy qoidalar O'zbekiston Respublikasi oliy va o'rta maxsus ta'lim vazirining 2021 yil 19 oktabrdagi 35-2021-son bo'yruqi bilan tasdiqlangan.

Mazkur davlat standarti O'zbekiston Respublikasining "Ta'lim to'g'risida"gi Qonuni va boshqa qonunchilik hujjatlari, shuningdek YUNESKO (UNESCO) tomonidan joriy qilingan "Ta'limning xalqaro standart klassifikatsiyasi"

(TXSK 2011) va “TXSK: Ta’lim va kasbiy tayyorlash sohalari”ga (TXSK-S 2013) muvofiq ishlab chiqilgan.

Oliy ta’limning davlat ta’lim standarti:

-kadrlar tayyorlash sifatiga, ta’lim mazmuniga qo’yiladigan umumiy talablarni;

-ta’lim oluvchilar tayyorgarligining zarur va yetarli bilim darajasi hamda oliy ta’lim muassasalari bitiruvchilariga qo’yiladigan umumiy malakaviy talablarni;

-o’quv yuklamasining hajmini;

-ta’lim muassasalari faoliyati va kadrlar tayyorlash sifatini baholash tartibotlari hamda mexanizmini belgilaydi.

Davlat ta’lim standartlari o’quv jarayonini, ta’lim muassasalari faoliyatini, kadrlar, darslik va o’quv qo’llanmalari tayyorlash sifatini baholashni tartibga soluvchi tegishli hujjatlarni (bakalavriat ta’lim yo’nalishlari va magistratura mutaxassisliklari uchun malaka talablari, o’quv rejalari, o’quv dasturlari va boshqalar) ishlab chiqish uchun asos hisoblanadi.

Davlat ta’lim standartlari oliy ma’lumotli kadrlar tayyorlashda idoraviy bo’ysunuv va mulkchilik shakllaridan qat’iy nazar, O’zbekiston Respublikasining davlat ta’lim standartlari asosida kadrlar tayyorlovchi barcha oliy ta’lim muassasalari uchun majburiydir.

Nodavlat ta’lim tashkilotlari mustaqil ishlab chiqilgan va litsenziyada ko’rsatilgan o’quv dasturlari asosida ta’lim faoliyatini amalga oshirishlari mumkin.

Standartlar toifalari.

Oliy ta’lim standartlari quyidagi toifalarga bo’linadi:

-O’zbekiston Respublikasi Oliy ta’lim, fan va innovatsiyalar vazirligi tomonidan tasdiqlanadigan oliy ta’lim standartlari:

-Oliy ta’limning davlat ta’lim standarti. Asosiy qoidalar;

-Oliy ta’lim yo’nalishlari va mutaxassisliklari klassifikatori.

-Oliy ta’lim bakalavriat yo’nalishlarining o’quv rejalari va o’quv dasturlari umumiy o’rta va o’rta maxsus, professional ta’lim bilan uzviylik va uzluksizligi ta’minlangan holda, oliy ta’limning davlat ta’lim standartlari, bakalavriat ta’lim yo’nalishlarining malaka talablari asosida ishlab chiqiladi. O’quv rejalar tarkibiga o’zlashtirilishi majburiy bo’lgan fanlar (majburiy fanlar) bloki va tanlab o’zlashtiriladigan fanlar (tanlov fanlari) bloki kiradi.

Ta’lim yo’nalishlari va mutaxassisliklari hamda tegishli sohalarning o’ziga xos xususiyatlariga muvofiq o’quv rejalariidagi bloklar tarkibi o’zgartirilishi mumkin.

Bakalavriat ta’lim yo’nalishlari o’quv rejalari va o’quv dasturlarini o’zlashtirishda ta’lim oluvchilar auditoriya mashg’ulotlari bilan bir qatorda o’quv fanlari bo’yicha mustaqil mashg’ulotlarni bajarishi va mustaqil bilim olishi nazarda tutilishi lozim.

Bakalavriat ta’lim yo’nalishlarining ta’lim jarayoni o’quv rejalariiga muvofiq yakuniy davlat attestatsiyasi bilan tugallanadi.

O'quv rejalar va o'quv dasturlar kredit-modul tizimi asosida ishlab chiqiladi. Ayrim (zarur) hollarda o'quv rejalar va o'quv dasturlar reyting (baholash) tizimi asosida ishlab chiqilishi mumkin.

O'quv fanlari bloklari mazmuniga qo'yiladigan umumiy talablar:

majburiy fanlar bloki fanlarni chuqur o'zlashtirilishini taqozo etadi va ta'lim oluvchilarning intellektual salohiyatini boyitish, ta'lim yo'nalishi va sohaga oid zarur fundamental bilimlar, kasbiy ko'nikma, uquv va kompetensiyalarni shakllantirishi, bitiruvchiga tanlangan yo'nalish va mutaxassislik bo'yicha kasbiy faoliyat bilan shug'ullanish hamda muayyan magistratura mutaxassisligi bo'yicha kelgusida ta'limni davom ettirishga zamin yaratishi lozim.

tanlov fanlari bloki bakalavriat yo'nalishi bo'yicha ta'lim oluvchilar qo'shimcha chuqur nazariy va amaliy bilim va ko'nikmalarni o'zlashtirishini, innovatsion usullar va sohaning hududiy omillarini hisobga olgan holda kasbiy kompetensiyalari kengayishini ta'minlashi, ta'lim trayektoriyalariga muvofiq kasbiy bilim va malakalarni o'zlashtirishga imkon yaratishi lozim.

Bakalavriat ta'lim yo'nalishlari malaka amaliyotlariga qo'yiladigan umumiy talablar.

Ta'lim oluvchilar kasbiy ko'nikmalarni mukammal egallashi uchun o'quv rejalar va muayyan fanlarning o'quv dasturlarida o'quv (tanishuv), ishlab chiqarish (klinik, ijodiy va boshqa) va bitiruv oldi malaka amaliyotlari nazarda tutilishi shart.

Amaliyotlar bakalavriat ta'lim jarayonining majburiy qismi bo'lib, talabalarning kasbiy tayyorgarligi, amaliy ko'nikmalari va kompetensiyalarini shakllantirishga yo'naltiriladi.

Bakalavrlar tayyorlashda malaka amaliyotlari:

o'quv (tanishuv) amaliyoti — iqtisodiyot tarmoqlari, tegishli tashkilot, muassasa va korxonalar bilan tanishtirish, tabiiy-ilmiy va umumkasbiy fanlar bo'yicha nazariy bilimlarini mustahkamlashga qaratiladi;

ishlab chiqarish amaliyoti — umumkasbiy va ixtisoslik fanlaridan nazariy bilimlarni mustahkamlash va amaliy (ishlab chiqarish) jarayonlari bilan uyg'unlashtirish, tegishli amaliy ko'nikmalar, kompetensiyalar va malakalarni shakllantirishga qaratiladi;

bitiruv oldi amaliyoti — ishlab chiqarishda (tegishli soha korxona, tashkilot va muassasalarida) kasbiy ko'nikmalarni yanada mustahkamlash, kasbiy faoliyatga moslashish, bitiruv malakaviy ishni tayyorlash uchun ma'lumot to'plash va tizimlashtirishga qaratiladi;

pedagogik amaliyot — kasb ta'limi yo'nalishlari uchun qo'llaniladi va pedagogik mahoratini oshirishga qaratiladi.

Ta'lim yo'nalishlarining o'ziga xos xususiyatlariga muvofiq malaka amaliyotlarining boshqa turlari ham qo'llanilishi mumkin.

Har bir amaliyot turi o'quv reja va o'quv dasturiga muvofiq iqtisodiyot tarmoqlari va real sektorning tegishli ilg'or korxona, tashkilot va muassasalari, xorijiy va qo'shma korxonalar, ilmiy tashkilotlar, ta'lim, tibbiyot, madaniyat va

boshqa muassasalarida, dala sharoitlarida, maxsus tajriba (poligon) obyektlarida va boshqalarda o'tkaziladi.

Amaliyotlarni tashkil qilish, o'tkazish va talabalarni baholash mezonlarini belgilash oliy ta'lim muassasalari tomonidan amalga oshiriladi.

Magistratura mutaxassisliklarining o'quv rejalari va o'quv dasturlari mazmuni oliy malakali ilmiy va ilmiy-pedagog kadrlar tayyorlashning birlamchi va boshlang'ich bosqichi sifatida mutaxassislik bo'yicha chuqur fundamental va amaliy bilimlar berishni nazarda tutgan holda shakllantiriladi.

Oliy ta'lim magistratura mutaxassisliklarining o'quv rejalari va o'quv dasturlari bakalavriat ta'lim yo'nalishlarining o'quv rejalari va o'quv dasturlari bilan uzviylik va uzluksizligini ta'minlagan holda oliy ta'limning davlat ta'lim standartlari, magistratura mutaxassisliklarining malaka talablari asosida ishlab chiqiladi. O'quv rejalar tarkibiga o'zlashtirilishi majburiy bo'lgan fanlar (majburiy fanlar) bloki, tanlab o'zlashtiriladigan fanlar (tanlov fanlari) bloki va ilmiy faoliyat bloki kiradi.

Ta'lim yo'nalishlari va mutaxassisliklari hamda tegishli sohalarning o'ziga xos xususiyatlariga muvofiq o'quv rejalaridagi bloklar tarkibi o'zgartirilishi mumkin.

Magistratura mutaxassisliklarining o'quv rejalari va o'quv dasturlarini o'zlashtirishda ta'lim oluvchilar auditoriya mashg'ulotlari bilan bir qatorda o'quv fanlari bo'yicha mustaqil mashg'ulotlarni bajarishi va mustaqil bilim olishi nazarda tutilishi lozim.

Magistratura mutaxassisliklarining o'quv jarayoni o'quv rejalariga muvofiq yakuniy davlat attestatsiyasi (magistrlik dissertatsiyasining himoyasi) bilan tugallanadi.

O'quv rejaning o'quv fanlari bloklari mazmuniga qo'yiladigan minimal talablar:

majburiy fanlar bloki ilmiy tadqiqot metodologiyasi, ilmiy izlanish va tahlil, empirik va nazariy tadqiqot usullari, maxsus fanlarni o'qitish metodikasi, pedagogik texnologiyalar, ta'limning zamonaviy usullari, mutaxassislikka doir dolzarb va chuqur ilmiy, metodologik, ilmiy-texnik, texnologik bilim, uquv, ko'nikma va kompetensiyalarni ta'lim oluvchilarda shakllantirishi hamda muayyan doktorantura mutaxassisligi bo'yicha kelgusida ta'limni davom ettirishga zamin yaratishi lozim.

tanlov fanlari bloki mutaxassislik bo'yicha ta'lim oluvchilar qo'shimcha chuqur nazariy va amaliy bilim va ko'nikmalarni o'zlashtirishini, innovatsion usullar va sohaning hududiy omillarini hisobga olgan holda ilmiy, pedagogik va kasbiy kompetensiyalarini kengayishini ta'minlashi, ta'lim trayektoriyalariga muvofiq magistr darajasidagi kasbiy bilim va malakalarni o'zlashtirishga imkon yaratishi lozim.

ilmiy faoliyat bloki ilmiy-tadqiqotlar nazariyasi va amaliyoti o'zlashtirilishini, ta'lim oluvchilar tomonidan ixtisoslashgan ilmiy va ta'lim muassasalarida muayyan ilmiy-tadqiqot va ilmiy-pedagogik ishlar bajarilishini nazarda tutishi lozim.

Bunda:

ilmiy-tadqiqot amaliyoti ta'lim oluvchilar mustaqil tadqiqotchilik faoliyatining amaliy ko'nikmalarini hosil qilishi, ilmiy-tadqiqotlar o'tkazish, ularning natijalarini tahlil qilish va aks ettirish, zamonaviy axborot bazalarini qo'llash, ilmiy maqolalar va magistrlik dissertatsiyasini tayyorlashga doir bilim, uquv va ko'nikmalarni shakllantirishi lozim;

ilmiy-pedagogik amaliyoti zamonaviy pedagogik va axborot texnologiyalaridan, o'quv-tarbiya ishlarining interaktiv usullaridan foydalangan holda pedagogik faoliyat mahorati va ko'nikmalarini shakllantirishi, o'quv jarayonini ilmiy-uslubiy jihatdan ta'minlashni tashkil etishga doir kompetensiya va ko'nikmalarni hosil qilishi lozim.

Ilmiy-tadqiqot amaliyoti taqozo etganda yakka tartibda ilmiy izlanish va tajriba-sinovlarni o'tkazish maqsadida tajriba orttirish jarayoni tashkil etiladi. Bunda tajriba orttirish jarayoniga yo'llangan ta'lim oluvchi o'quv jarayoni jadvalini yakka tartibdagi ish rejasi asosida bajarishi ko'zda tutiladi.

tajriba orttirish ta'lim oluvchilarning ilmiy-tadqiqot olib borishi, nazariy va amaliy bilimlarini chuqurlashtirish, muayyan soha va tarmoqdagi zamonaviy texnika va texnologiyalar bilan tanishishi, amaliy kasbiy va ilmiy-tadqiqot kompetensiyalarini shakllanishi, kasbga samarali moslashuvini ta'minlashi lozim.

Oliy ta'lim yo'nalishlari va mutaxassisliklari bo'yicha o'quv rejalar ta'lim davrining to'liq meyoriy muddati uchun (birinchi kursdan yakuniy kursgacha) ishlab chiqiladi va bu davrda ularga o'zgartirish kiritish, ularni bekor qilish, o'rniga boshqa o'quv reja ishlab chiqib tatbiq etishga yo'l qo'yilmaydi.

Oliy ta'lim muassasalari bitiruvchilari tayyorgarligiga nisbatan qo'yiladigan talablar bakalavriat ta'lim yo'nalishlari va magistratura mutaxassisliklarining malaka talablarida bayon etiladi.

Bakalavrning tayyorgarligiga nisbatan qo'yiladigan malaka talablari ta'lim yo'nalishi bo'yicha oliy ma'lumotli shaxslar egallashi lozim bo'lgan lavozimlarda mustaqil samarali mehnat faoliyatini yuritishini ta'minlashi hamda tegishli mutaxassislik bo'yicha magistraturada oliy ta'limni davom ettirish imkonini berishi lozim.

Magistrning tayyorgarligiga nisbatan qo'yiladigan malaka talablari mutaxassislik bo'yicha magistr akademik darajali shaxslar egallashi lozim bo'lgan lavozimlarda mustaqil ilmiy-tadqiqot, ilmiy-pedagogik va kasbga doir boshqaruv faoliyati bilan samarali shug'ullanishini ta'minlashi, tegishli mutaxassislik bo'yicha oliy ta'limdan keyingi ta'limda (tayanch doktorantura, mustaqil izlanuvchi) tahsil olish imkonini berishi lozim.

Bakalavr va magistrlarni tayyorlash oliy ta'limning davlat ta'lim standartlari, malaka talablari, o'quv reja va o'quv dasturi asosida kunduzgi, kechki (smenali), sirtqi (maxsus sirtqi) va zarur hollarda masofaviy ta'lim shakllarida amalga oshiriladi. Ta'lim jarayoni kredit-modul tizimi asosida amalga oshiriladi. Ayrim (zarur) hollarda ta'lim jarayoni reyting (baholash) tizimi asosida amalga oshirilishi mumkin.

O'quv dasturlarining nazariy va amaliy mashg'ulotlarini to'liq o'zlashtirgan, yakuniy davlat attestatsiyasidan muvaffaqiyatli o'tgan bakalavriat ta'lim

oluvchilariga “bakalavr” akademik darajasi, magistrlik dissertatsiyasini muvaffaqiyatli himoya qilgan, yakuniy davlat attestatsiyasidan muvaffaqiyatli o‘tgan magistratura ta’lim oluvchilariga «magistr» akademik darajasi hamda oliy ma’lumot to‘g‘risidagi davlat namunasidagi rasmiy hujjatlar beriladi.

Bakalavriat ta’lim yo‘nalishlari va magistratura mutaxassisliklari bo‘yicha qo‘shma ta’lim dasturlar (“Double degree”) asosida ham amalga oshiriladi. Bunda ta’lim jarayoni davlat ta’lim standartlariga tayangan holda mahalliy yoki mahalliy va xorijiy oliy ta’lim muassasalari o‘rtasida tuzilgan kelishuv (shartnoma)da belgilangan talablar asosida tuziladigan hamda belgilangan tartibda tasdiqlangan o‘quv reja va o‘quv dasturlariga muvofiq amalga oshiriladi.

Bakalavriat ta’lim yo‘nalishlari va magistratura mutaxassisligi bitiruvchilarining ta’limni davom ettirish imkoniyatlari:

bakalavriat ta’lim yo‘nalishlarining bitiruvchilari magistratura mutaxassisligi bo‘yicha o‘qishni davom ettirish huquqiga ega. Muayyan bakalavriat yo‘nalishlari uchun o‘qishni davom ettirish bo‘yicha magistratura mutaxassisliklarining ro‘yxatini oliy ta’limni boshqarish bo‘yicha vakolatli davlat organi belgilaydi;

magistratura mutaxassisliklarining bitiruvchilari tayanch doktorantura, doktorantura yoki mustaqil izlanuvchilik institutlarida ilmiy-tadqiqot faoliyatini belgilangan tartibda amalga oshirishi mumkin.

O‘quv yuklamasining hajmi, Bakalavriat - barcha turdagi auditoriya va auditoriyadan tashqari o‘quv ishlarini o‘z ichiga olgan o‘quv yuklamasining hajmi bir o‘quv yili uchun 60 kredit, bir semestr uchun 30 kredit qilib belgilanadi. 1 kredit 30 akademik soat o‘quv yuklamasiga tengdir.

Reyting (baholash) tizimi asosida ta’lim jarayonini amalga oshirayotgan oliy ta’lim muassasalari uchun barcha turdagi auditoriya va auditoriyadan tashqari o‘quv ishlarini o‘z ichiga olgan o‘quv yuklamasining eng yuqori hajmi haftasiga 54 akademik soat qilib belgilanadi.

Ishlab chiqarishdan ajralgan holda (kunduzgi) o‘qish shakli uchun auditoriya mashg‘ulotlarining hajmi haftasiga:

kredit-modul tizimi asosida ta’lim jarayoni amalga oshirilayotganda 22 — 32 akademik soat oraligida;

reyting (baholash) tizimi asosida ta’lim jarayoni amalga oshirilayotganda 22 — 36 akademik soat oraligida belgilanadi.

Ishlab chiqarishdan ajralmagan holda (kechki) o‘qish shakli uchun bir haftada odatda besh kun, auditoriya mashg‘ulotlarining eng yuqori hajmi haftasiga 20 soat qilib belgilanadi.

Ishlab chiqarishdan ajralmagan holda (sirtqi, maxsus sirtqi) o‘qish shakli uchun auditoriya mashg‘ulotlarining hajmi ishlab chiqarishdan ajralgan holda (kunduzgi) o‘qish shaklining kamida 30% etib belgilanadi.

Ishlab chiqarishdan ajralgan holda (kunduzgi) o‘qish shakli uchun o‘qishning meyoriy muddati quyidagicha taqsimlanadi:

O'qish muddati*	Haftalar soni	Kreditlar miqdori	Akademik soatlar miqdori
3 йил	152	180	5 400
4 йил	204	240	7 200
5 йил	256	300	9 000
6 йил	308	360	10 800

Ishlab chiqarishdan ajralmagan holda (kechki, sirtqi, maxsus sirtqi) o'qish shakli uchun kreditlar miqdori kunduzgi o'qish shakli kreditlariga mos qilib olinadi.

O'quv davrining umumiy hajmi quyidagicha taqsimlanadi:

O'quv davrlari	Sog'liqni saqlash ta'lim sohasidan tashqari barcha ta'lim sohalari uchun, % hisobida*	Sog'liqni saqlash ta'lim sohasi uchun, % hisobida
Nazariy va amaliy ta'lim	40 — 65	50 — 70
Shu jumladan, auditoriya (kontaktli) va mustaqil ta'limning nisbati	40/60 foiz nisbatidan 50/50 foiz nisbatigacha	
Attestatsiya	6 — 15	8 — 15
Ta'til**	8 — 21	10 — 18
Malaka amaliyoti	6 — 25	6 — 20
Bitiruv malakaviy ishi***	2 — 7	2 — 5

* *Ayrim yo'nalishlarning o'ziga xos xususiyatidan kelib chiqib, ta'lim jarayoni zaruratiga muvofiq O'zbekiston Respublikasi Oliy va o'rta maxsus ta'lim vazirligi bilan kelishilgan holda ular uchun mazkur foizlarga o'zgartirish kiritishga yo'l qo'yiladi.*

** *Qishki ta'til ikki haftadan oshmasligi maqsadga muvofiq.*

*** *Bitiruv malakaviy ishi tarkibiga uni himoya qilish bo'yicha Davlat attestatsiyalari ham kiradi.*

Barcha ta'lim sohalari uchun nazariy va amaliy ta'lim hajmining kamida 85 % umumkasbiy va ixtisoslik (maxsus) fanlaridan tashkil topgan majburiy va tanlov fanlari bloklaridan iborat bo'lishi lozim.

O'quv rejalaridagi majburiy va tanlov fanlari bloklarining hajmini ta'lim yo'nalishining o'ziga xos xususiyatlaridan kelib chiqib, o'quv rejani ishlab chiqaruvchi oliy ta'lim muassasasi belgilaydi.

Bakalavriat ta'lim yo'nalishlari ta'lim oluvchilarining malaka amaliyotini o'tash tartibi va bitiruv malakaviy ishini bajarish tartibi oliy ta'limni boshqarish bo'yicha vakolatli davlat boshqaruv organi tomonidan belgilanadi.

Kredit tizimi xalqaro tamoyillariga asoslanib fanlar katalogini tizimlashtirish va maqbullashtirish maqsadida o'quv rejalarda kreditlar kurs va semestrlar bo'yicha taqsimotini quyidagicha belgilash tavsiya etiladi:

O'quv faniga ajratilgan soat*	Fanning bir va ikki semestr davomida o'tilishiga qarab ajratiladigan kreditlar	
	1-semestr	2-semestr
120	4	-
180	6	-
240	4	4
300	4	6
360	6	6

* Ushbu taqsimot magistraturaga ham taalluqli.

Magistratura-barcha turdagi auditoriya va auditoriyadan tashqari o'quv ishlarini o'z ichiga olgan o'quv yuklamasining hajmi bir o'quv yili uchun 60 kredit, bir semestr uchun 30 kredit qilib belgilanadi. 1 kredit 30 akademik soat o'quv yuklamasiga tengdir.

Reyting (baholash) tizimi asosida ta'lim jarayonini amalga oshirayotgan oliy ta'lim muassasalari uchun barcha turdagi auditoriya va auditoriyadan tashqari o'quv ishlarini o'z ichiga olgan o'quv yuklamasining eng yuqori hajmi haftasiga 54 akademik soat qilib belgilanadi.

Ishlab chiqarishdan ajralgan holda (kunduzgi) o'qish shakli uchun auditoriya mashg'ulotlari va ilmiy faoliyatning eng yuqori hajmi haftasiga 36 akademik soat qilib belgilanishi lozim.

O'qishning meyoriy muddati quyidagicha taqsimlanadi:

O'qishning meyoriy muddati*	Haftalar soni	Kreditlar miqdori	Akademik soatlar miqdori
1 yil	50	60	1800
2 yil	100	120	3600
3 yil	152	180	5400

* Kunduzgi o'qish shakli tayanch sifatida olinadi.

O'qish davrining umumiy hajmi quyidagicha taqsimlanadi:

O'qish davrining tarkibiy qismlari	Sog'liqni saqlash ta'lim sohasidan tashqari barcha ta'lim sohalari uchun, % hisobida*	Sog'liqni saqlash ta'lim sohasi uchun, % hisobida	
		Davolash faoliyati bilan tutashgan mutaxassisliklar	Davolash faoliyati bilan tutash bo'lmagan mutaxassisliklar

Nazariy va amaliy ta'lim	30 — 55	45 — 55	30 — 55
Shu jumladan, auditoriya (kontaktli) va mustaqil ta'limning nisbati	30/70 foiz nisbatidan 50/50 foiz nisbatigacha		
Attestatsiya	4 — 18	4 — 10	4 — 10
Ta'tillar**	6 — 21	10 — 20	10 — 20
Ilmiy faoliyat	30 — 55	30 — 40	30 — 55

* *Ayrim yo'nalishlarning o'ziga xos xususiyatidan kelib chiqib, ta'lim jarayoni zaruratiga muvofiq O'zbekiston Respublikasi Oliy va o'rta maxsus ta'lim vazirligi bilan kelishilgan holda ular uchun mazkur foizlarga o'zgartirish kiritishga yo'l qo'yiladi.*

** *Qishki ta'til ikki haftadan oshmasligi maqsadga muvofiq.*

Ilmiy faoliyat magistratura ta'lim oluvchilarining yakka tartibdagi taqvimiy ish rejasi asosida amalga oshiriladi va quyidagilarga bo'linadi:

ilmiy-tadqiqot ishi va magistrlik dissertatsiyasini tayyorlash — 60 — 75 %;

ilmiy-pedagogik ish va malaka amaliyoti — 25 — 40 %.

Barcha ta'lim sohalari uchun nazariy va amaliy ta'lim hajmining kamida 95 % umummetodologik va mutaxassislik fanlaridan tashkil topgan majburiy va tanlov fanlari bloklaridan iborat bo'lishi lozim.

Magistratura mutaxassisliklari talabalarining ilmiy-tadqiqot ishi va magistrlik dissertatsiyasini tayyorlash tartibi va malaka amaliyoti (tajriba orttirish)ni o'tash tartibi oliy ta'limni boshqarish bo'yicha vakolatli davlat boshqaruvi organi tomonidan belgilanadi.

Kadrlar tayyorlash sifati va oliy ta'lim muassasalari faoliyatini baholash-bakalavriat ta'lim yo'nalishlari va magistratura mutaxassisliklari professor-o'qituvchilari tarkibiga qo'yiladigan umumiy talablar.

Bakalavriat o'quv rejasi va o'quv dasturini amalga oshirishda o'qitilayotgan fan bo'yicha tayanch ma'lumotga, bilimga, malaka va ko'nikmaga ega bo'lgan malakali o'qituvchilar (magistr yoki diplomli mutaxassislar), fan nomzodlari, falsafa doktori (PhD), dotsentlar, fan doktori (DSc), professorlar, ilmiy, pedagogik va ijodiy unvonlarga ega bo'lgan shaxslar, shuningdek tajribaga ega bo'lgan yuqori malakali mutaxassis va amaliyotchilar jalb etilishi lozim.

Magistratura o'quv rejasi va o'quv dasturini amalga oshirishda o'qitilayotgan fan bo'yicha fan nomzodlari, falsafa doktori (PhD), dotsentlar, fan doktori (DSc) va professorlar, ilmiy, pedagogik va ijodiy unvonlarga (darajalarga) ega bo'lgan yuqori malakali mutaxassis va amaliyotchilar jalb etilishi lozim.

Kadrlar tayyorlash sifatini nazorat qilish.

Bakalavriat ta'lim yo'nalishlari va magistratura mutaxassisliklari bo'yicha kadrlar tayyorlash sifatini nazorat qilish quyidagilardan iborat:

ichki nazorat oliy ta'lim muassasasi tomonidan amalga oshiriladi. Ichki nazorat oliy ta'limni boshqarish bo'yicha vakolatli davlat boshqaruvi organi tomonidan tegishli ravishda belgilangan reyting (baholash) tizimi hamda kredit-modul tizimi mezonlarga muvofiq o'rnatilgan tartibda o'tkaziladi;

bitiruvchilarning yakuniy nazorati oliy ta'lim yo'nalishlari va mutaxassisliklarining o'quv rejalari muvofiq bakalavriatda o'quv fanlari bo'yicha yakuniy davlat attestatsiyasi va (yoki) bitiruv malakaviy ishi himoyasi, shuningdek magistraturada magistrlik dissertatsiyasining himoyasi shaklida amalga oshiriladi;

davlat-jamoatchilik nazorati oliy ta'limni boshqarish bo'yicha vakolatli davlat boshqaruv organi, jamoat tashkilotlari va kadrlar buyurtmachilari tomonidan belgilangan tartibda amalga oshiriladi;

tashqi nazorat belgilangan tartibda oliy ta'limni boshqarish bo'yicha vakolatli davlat boshqaruvi organi tomonidan amalga oshiriladi.

2. TINGLOVCHILINING TAYYORGARLIGIGA QO'YILADIGAN TALABLAR (Uyga vazifa)

6. Bakalavriat ta'lim yo'nalishlari, magistratura mutaxassisliklari o'quv jarayonini tashkil etish va sifatini ta'minlash.
7. Kafedra yo'nalishlari va mutaxassisliklari bo'yicha DTS, o'quv rejalari va fan dasturlarini rivojlangan xorijiy mamlakatlarning tajribalari asosida takomillashtirish.
8. Normativ-huquqiy hujjatlar asosida o'quv-tarbiya jarayonlarini tashkil etishning optimal variantlarini ishlab chiqish.
9. Talabalar bilimni nazorat qilish va baholashning reyting tizimini, reyting nazorat turlarini bilish hamda talabalar bilimni xolisona, adolatli baholash.
10. Faol fuqarolik pozitsiyasi va huquqiy madaniyatga ega bo'lish.
11. Normativ-huquqiy hujjatlar asosida ilmiy-tadqiqotchilik faoliyatini tashkil etish va rivojlantirish.

3. MUSTAQIL TAYYORLANISH UCHUN MASALALAR:

1-masala

Toshkent shaxrida joylashgan oliy ta'lim muassasasining Xorijiy filologiya fakulteti "Fransuz filologiyasi" kafedrasi katta o'qituvchisi Gulnoza Axmedova 2016 yilning sentabr oyida farzandi tug'ilganligi munosabati bilan OTM rektori buyrug'iga asosan farzandini 3 yoshgacha parvarishlash ta'tili (dekreti)ga chiqdi. 2016 yilning sentabr oyida Gulnoza Axmedova dekret ta'tilidan qaytish uchun OTM ma'muriyatiga murojaat etganda OTM kadrlar bo'limi boshlig'i uning familiyasi shtatlar jadvalida yo'qligi uchun OTM ma'muriyati uni ish bilan ta'minlay olmasligi to'g'risida ogohlantirdi?

Yuqorida berilgan masalalarni tahlil qilishingiz va huquqiy manbalarga asoslangan holda o'z fikringizni bayon etishingiz lozim.

2-masala

SIZGA QO‘YIDAGI MASALALARGA OYDINLIK KIRITISH UCHUN VAZIFA BERILDI.

- 1) Agar talaba shartnoma pulini to‘lashga qiynalsa, Oliy ta’lim muassasasi tomonidan imtiyoz berish nazarda tutiladimi?
- 2) Talabalarni turar joylarga joylashtirish qay tarzda amalga oshiriladi?
- 3) Taklif (tashabbus) asosida bajariladigan doktorlik dissertatsiyasi mavzui bo‘yicha oliy ta’lim yoki ilmiy-tadqiqot muassasasi kengashi qarori va muvofiqlashtiruvchi kengash hulosasi bir-biridan jiddiy farq qilsa, u holda qanday harakat qilinadi?
- 4) Oliy ta’lim muassasasi bakalavriati yoki magistraturasini davlat grantlari asosida tamomlagan bakalavr yoki magistrning yo‘llanma asosida ishlab berish muddati necha yilni tashkil qiladi?

Yuqorida berilgan masalalarni hal qilishingiz va huquqiy manbalarga asoslangan holda o‘z fikringizni bayon etishingiz lozim.

4. MUSTAQIL O‘QISH UCHUN ADABIYOTLAR:

1. O‘zbekiston Respublikasi Prezidentining “O‘zbekiston – 2030” strategiyasi to‘g‘risidagi 2023 yil 11 sentabrdagi Farmoni.
2. O‘zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 03.10.2022 y. 559-son "Oliy ta’lim tashkilotlarida masofaviy ta’lim shaklini joriy etish chora-tadbirlari to‘g‘risida"gi Qarori.
3. Oliy ta’lim tashkilotlarida masofaviy ta’limni tashkil etish tartibi to‘g‘risida Nizom (O‘zR VM 03.10.2022 y. 559-son qaroriga ilova).
4. O‘zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 24.09.2021 y. 606-son “O‘zbekiston Respublikasi oliy ta’lim muassasalarida ikkinchi va undan keyingi oliy ta’limni olish tartibi to‘g‘risidagi nizomni tasdiqlash haqida”gi Qarori.
5. O‘zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 31.12.2020 y. 824-son “Oliy ta’lim muassasalarida ta’lim jarayonini tashkil etish bilan bog‘liq tizimni takomillashtirish chora-tadbirlari to‘g‘risida”gi Qarori.
6. Oliy ta’lim muassasalarida o‘quv jarayoniga kredit-modul tizimini joriy etish tartibi to‘g‘risida Nizom (O‘zR VM 31.12.2020 y. 824-son qaroriga 1-ilova).
7. O‘zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 21.11.2017 y. 930-son "Oliy ta’lim muassasasida sirtqi (maxsus sirtqi) va kechki (smenali) ta’limni tashkil etish tartibi to‘g‘risidagi nizomlarni tasdiqlash haqida"gi Qarori
8. “Oliy o‘quv yurtidan keyingi ta’lim tizimini yanada takomillashtirish to‘g‘risida” O‘zbekiston Respublikasi Prezidentining 2017 yil 16 fevraldagi PF–4958-son Farmoni
9. “Oliy ta’lim muassasalarining rahbar va pedagog kadrlarini qayta tayyorlash va ularning malakasini oshirish kurslari to‘g‘risidagi nizomga o‘zgartirish va qo‘shimchalar kiritish haqida» O‘zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 2017 yil 27 fevraldagi 103-son qarori
10. “Oliy ta’lim muassasasi professor-o‘qituvchilar tarkibining o‘quv, ilmiy-metodik, ilmiy-tadqiqot, tashkiliy metodik, ma’naviy axloqiy va tarbiyaviy ishlar yuklamasini aniqlash qoidalarini tasdiqlash to‘g‘risida”gi O‘zbekiston

Respublikasi Oliy va o'rta maxsus ta'lim vazirining buyrug'i 19.10.2015 yilda ro'yxatdan o'tgan, ro'yxat raqami 2720, kuchga kirish sanasi 26.10.2015.O'R QHT, 2015 y., 42-son.

- 11.O'zbekiston Respublikasi qonun hujjatlari to'plami, 2015 y., 33-son.
- 12.O'zbekiston Respublikasi qonun hujjatlari to'plami, 2015 y., 42-son.
- 13.Oliy ta'lim. Meyoriy-huquqiy hujjatlar to'plami(II): B.Y.Xodiyev tahriri ostida shakllantirildi; Tuzuvchilar: I.Majidov, B.Raximov, R.Musurmonov, S.Buzrukxonov, B.Rajabov, R.Rajabboyev, H.Nazarov, Sh.Avezov, B.Qodirov.- T.: "Tafkkur-Buston", 2013/ 576 b.
- 14.Oliy ta'lim. Meyoriy-huquqiy hujjatlar to'plami(II): B.Y.Xodiyev tahriri ostida shakllantirildi; Tuzuvchilar: I.Majidov, B.Raximov, R.Musurmonov, S.Buzrukxonov, B.Rajabov, R.Rajabboyev, H.Nazarov, Sh.Avezov, B.Qodirov.- T.: "Tafkkur-Buston", 2013/ 512 b.
- 15."O'rindoshlik asosida hamda bir necha kasbda va lavozimda ishlash tartibi to'g'risida"gi Nizomi 18.10.2012 y. 297-sonli Qaror, "Oliy o'quv yurtidan keyingi ta'lim hamda oliy malakali ilmiy va ilmiy pedagogik kadrlarni tayyorlash attestatsiyadan o'tkazish tizimini takomillashtirish chora tadbirlari to'g'risida"gi 2012 yil 28 dekabrda 365-sonli Qaror.



IV. AMALIY MASHG'ULOT MATERIALLARI

IV. AMALIY MASHG'ULOTLAR MAZMUNI

1-mavzu. Amaliy dasturlar asosida darslarni tashkil etish.

Ta'lim muassasalarini boshqarishda axborot tizimlaridan samarali foydalanish.

Hozirgi texnika rivojlangan asrda hayotimizni axborot texnologiyalarisiz tasavvur etish qiyin. Axborot texnologiyalari rivojlangan davrda kompyuter texnologiyalari yordamida darslarni o'tkazish o'quvchilarni darsda befarq bo'lmaslikka, mustaqil fikrlash, ijod etish va izlanishga majbur etishi, kompyuter savodxonligini oshirish hamda o'zi tanlagan kasbga bo'lgan qiziqishlarini kuchaytirish bugungi kunning dalzarb masalasidandir. Kun sayin hayotimizning har bir sohasiga axborot-kommunikatsiya texnologiyalari joriy etilib, kasbiy faoliyatimiz samaradorligini oshirmoqda. Bugungi kundalik hayotimizni nafaqat televizor, radio, balki mobil telefonlari, kompyuter, planshet kabi zamonaviy qurilmalarsiz o'tkaza olmay qoldik, ulardan foydalanib, turmushimiz mazmunini boyitamiz, ish va ta'lim olishdagi vazifalarimizni yengillashtiramiz. Hozirgi davrda barcha boshqa sohalar qatorida ta'lim tizimida ham turli fanlarni o'qitishda AKT imkoniyatlarini joriy etish dolzarb masala hisoblanadi. AKT nafaqat o'quvchilarda bilim va malakalarini shakllantirishga, balki ularning shaxsiy xususiyatlarini rivojlantirish, bilishga oid qiziqishlarini oshirishga ham xizmat qiladi. Keyingi davrlarda ko'plab psixologik va ilg'or pedagogik sohalarda chop etilayotgan maqolalarda, AKT o'quvchilarning bilimi, ijodiy tafakkurini rivojlantirishi haqidagi fikrlar ta'kidlanayotganining guvohi bo'lmoqdamiz. AKT imkoniyatlaridan foydalanish ta'lim jarayonida beriladigan axborotlar doirasini boyitish va o'quvchilar tomonidan qiziqish bilan o'zlashtirilishiga yordam beradi. Ta'lim jarayoniga AKTning joriy etilishi bilan zamonaviy axborot muhitiga xos bo'lgan ta'limga yangicha yondashuv shakllana boshladi. Shu sababli ham ta'lim jarayonining qiziqarliligi va samarasini yanada oshirish zarurati yuzaga keladi va bunda mazkur jarayonga AKTni joriy etish katta ahamiyat kasb etadi.

Umumiy ma'noda axborot-kommunikatsiya texnologiyalari sohasidagi salohiyati tushunchasida insonning AKT savodxonligi, ya'ni kundalik hayotida ham, kasbiy faoliyatida ham undan to'g'ri foydalana olish qobiliyati nazarda tutiladi.

AKT dan ta'lim jarayonida foydalanish, ta'lim samaradorligini oshirish uchun katta imkoniyat hisoblanadi.



Assinxron darslarni tashkil etishga mo'ljallangan kompyuter amaliy dasturlari Medisavodxonlikning maqsadi har bir medianing ustuvorliklari va kamchiliklarini tushungan holda ular tomonidan tarqatilayotgan axborotni saralay bilish va zarurini qabul qilish ko'nikmalarini shakllantirish bo'lsa, asosiy vazifasi insonlar tomonidan iste'mol qilinadigan har qanday axborotning manipulyativ kuchini anglagan holda undan chegaralanishdir. Shuningdek, odamlarga OAV hamda fuqarolik jurnalistika rolini tushunishga yordam berishdir.

Multimedia bilan ishlovchi dasturlar.

Multimediali ta'lim tizimini yaratishda bir qator jarayonlarni bajarish kerak, jumladan, ta'lim sohasini tanlash va zarur fanlarni tahlil qilish, videodarslar yozishga mo'ljallangan dasturlar orasidan eng yaxshisini tanlash, video darslarni yozish hamda montaj qilish va boshqalardan iborat. Video darslar yozadigan dasturlar bir nechta.

Ulardan Webinaria, UltraVNC Screen Recorder, Captivate, BB FlashBack Express, Camtasia Studio, Jing kabilarni alohida ajratib ko'rsatish mumkin. Ular kompyuter ekranidagi harakatlar, mikrofondan ovozlarni yozadi hamda kompyuterlar tushunadigan video fayllar formatiga o'girib beradi.

Video bilan to'laqonli ishlash uchun video ma'lumotni kompyuterga mos shaklga va asliga qaytaruvchi moslama video karta zarur. Unga videokamera, videomagnitofon va televizor kabi moslamalar ulanishi mumkin. Ammo, video shakllarini kompyuterga qayta ishlash bilan odatda tor doiradagi mutaxassislar shug'ullanadi xolos. Aksariyat foydalanuvchilar uchun video elementlarni monitorda ifodalay olish yetarli bo'ladi. Shunday masalani hal etish uchun har qanday zamonaviy kompyuterda mavjud bo'lgan videoadabter va monitor yetarlidir.

Tovushli (audio) va ayniqsa video ma'lumotni kompyuterga saqlash uchun taqqoslanganda nihoyatda kichik sig'imga paydo bo'ladi. Shu bois multimedia sifatiga ega bo'lgan dasturiy maxsulotlar (o'quv qo'llanmalari, spravochnik ensiklopediya hordiq chiqarishga mo'ljallangan turli dasturlar odatda kompakt disklarda tarqatiladi. Bunday maxsulotlardan foydalana olishimiz uchun CD ROM deb ataladigan jamlovchi zarur bo'ladi. U bo'lmasa kompyuterni muhokama etilayotgan ma'nodagi imkoniyatlari kompyuter o'yinlari bilan chegaraladi.

CD ROM deb atalmish jamlovchi nafaqat multimedik ilovalardan foydalanish uchun zarur, balki kompakt disklarda katta hajmdagi boshqa dasturiy mahsulotlar tarqatish uchun ham tarqatiladi. Ular o'nlab yuqori zichlikdagi oddiy disketlarning o'rnini egallashi mumkin. Ya'ni jamlovchilar faqat multimediyaga talluqli bo'lib qolmay, balki keng ma'nodagi tadbirlarga ham ega moslamalardir.

Tovush va video bilan ishlashni istagan foydalanuvchilar Multimedia mahsulotlari kompyuter ma'lumotlari uchun mo'ljallangan doimiy xotiraga hamda kompyuterning mikroprossessori, operativ xotirasi va video tizimga yuqori talablarni qo'yishni bilishlari lozim. Bunday yuqori sifatlar, ayniqsa, video ma'lumotlar bilan ishlashda zarurdir. Tabiiyki, kelajakda bu yo'nalishdagi talablar yanada ortadi. Zamonaviy shaxsiy kompyuterlarning imkoniyatlari keng ekranli video ma'lumotlarni to'laqonli tasvirlash uchun yetarli bo'lmagani uchun, bu ma'lumotlarni zichlashtirishga majbur bo'ladilar. Bu amal oddiy ma'lumotlarni zichlashtirishdan farqli o'laroq, mos ma'lumotning to'laqonligini yo'qotadi. Videomagnitofonlarni zichlashtirish uchun texnik hamda dasturiy vositalar mavjud, audioma'lumotlarni ham zichlashtirish mumkin, mos hajmlar katta bo'lmagani uchun bu amal uncha dolzarb emas.

Aksariyat foydalanuvchilarni qanoatlantiruvchi minimal ilovalar, tovush va video bilan ishlashga mo'ljallangan bir qator dasturiy vositalar majmuasi bevosita windowsda mavjud. Biz bu ilovalardan foydalanish tarkibi bilan tanishib chiqamiz. Ular tovush va musiqali kompakt disklar, ya'ni CD disklar, tovushli fayllarni tinglashni, yozishni va tahrir qilishni, videokliplarni ko'rishni, turli manbalardagi signallarni tutashtirishni, ularning balandligi majmuasi va tembrimi belgilash imkonini beradi.

Microsoft PowerPoint dasturi (презентацион) taqdimot grafikli dasturlar qatoriga kiradi. Bunday dasturlar o'zida matnlar, rasmlar, shemalar, grafiklar, animatsiya effektlari, ovoz videokliplari va x.k. lardan iborat bo'lgan slaydlar xosil qilish imkonini beradi. Slaydlar ketma-ketligidan hosil bo'lgan prezentatsiyani (taqdimotni) kompyuter ekranida, videomonitorlar va katta ekranlarda namoyish qilish mumkin.



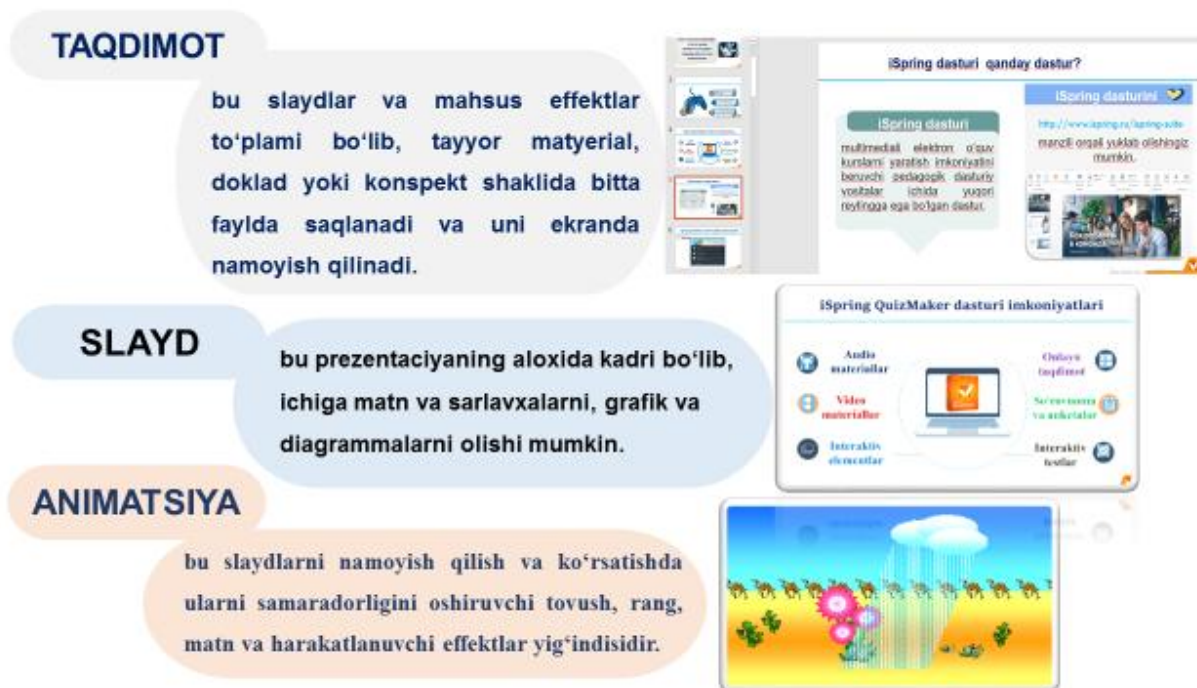
Bu dastur bilan ishlashdan avval prezintatsiya, slayd, animatsiya tushunchalariga izoh beraylik.

Taqdimot - bu slaydlar va mahsus effektlar to'plami bo'lib, tayyor matyerial, doklad yoki konspekt shaklida bitta faylda saqlanadi va uni ekranda namoyish qilinadi.

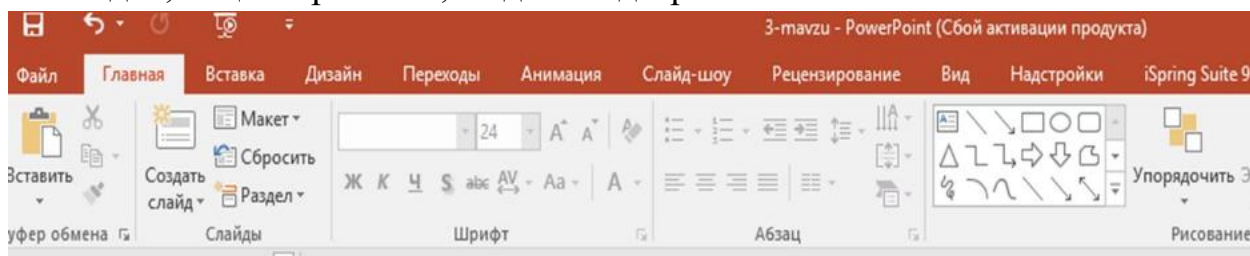
Slayd - bu prezentasiyaning aloxida kadri bo'lib, ichiga matn va sarlavhalarni, grafik va diagrammalarni olishi mumkin.

Animatsiya - bu slaydlarni namoyish qilish va ko'rsatishda ularni samaradorligini oshiruvchi tovush, rang, matn va xarakatlanuvchi effektlar yig'indisidan iborat.

Taqdimot tuzish – slaydlardan iborat prezentaciya yaratish ularni taxrirlash, ketma-ketligini ko'rish va bezagini berishdir.



MS PowerPoint asosiy menyusi darchani yuqori qismida joylashgan bo‘lib u 10 ta bo‘limdan iborat: Файл, Главная, Вставка, Дизайн, Переходы, Анимация, Слайд-шоу, Рецензирование, Вид, Надстройки, iSpring Suite 9.



Assinxron darslarni tashkil etishda dasturiy vositalar



Bu bo‘limlar yordamida biz taqdimot, slayd va ularda joylashgan xar hil matn, rasm xamda boshqa istalgan ob'ektlar ustidan turli hil amallarni bajarishimiz mumkin. Fayl menyusini tanlaganda menyuning Poslednie bandi aktiv xolda ko‘rinadi va dastur oynasida 3 ta ustun ko‘rinishidagi takliflar hosil bo‘lib: birinchi ustunda Fayl menyusi elementlari, ikkinchi ustunda so‘nggi taqdimotlar va uchinchi ustunda esa, so‘nggi (ohirgi) saqlangan kataloglar ro‘yhati taklif etiladi.



Sinxron

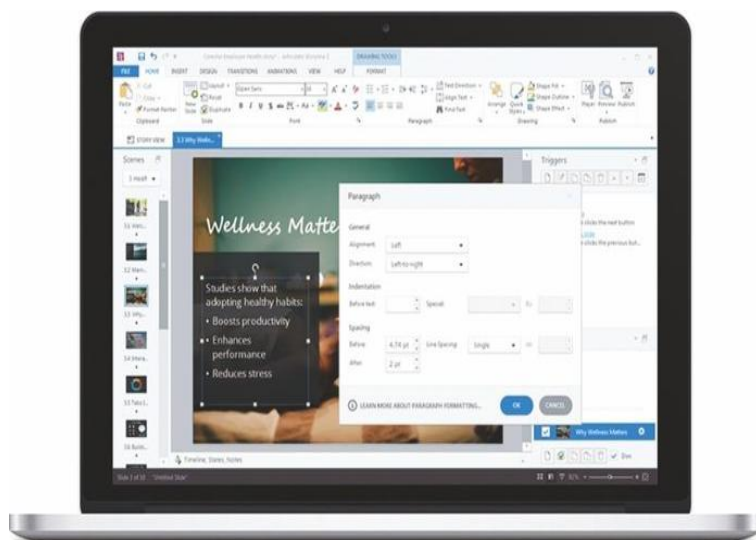


Assinxron

Quyida mualliflik dasturiy ta'minotlarining imkoniyatlari haqida fikr yuritiladi.

Mualliflik dasturlariga misol qilib, Articulate Storyline, Adobe Captivate, CourseLab, iSpringPro, Lectora kabi dasturlarni keltirishimiz mumkin.

Articulate Storyline kurslar yaratish uchun mo'ljallangan eng mashhur dasturlardan biri bo'lib, u moslashuvchan, foydalanishda qulay va turli maqsadli kurslar yaratish uchun ishlab chiqilgan. Articulate Storyline — uch utilitli (Presenter, Quizmaker, Engage) paket, o'rgatuvchi kurslarni, taqdimotlar, testlar va kontentning boshqa shakllarini iPadda ko'rish va masofali ta'lim tizimlariga integ-



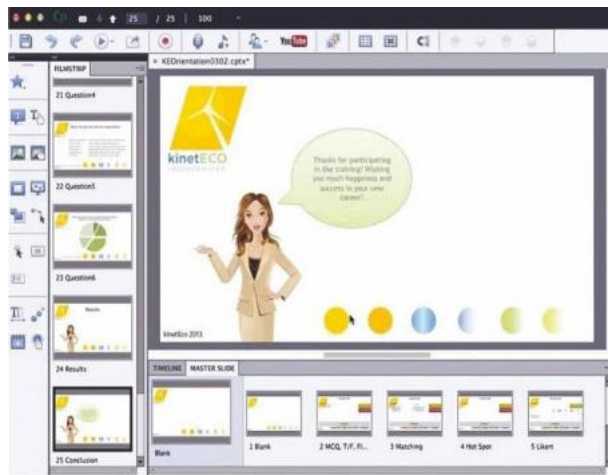
rallanishi mumkin bo'lgan Flash va HTML5 formatlarda yaratish imkoniyatini beradi. Dastur murakkab interfaol senariylarni amalga oshirish uchun deyarli cheksiz imkoniyatlarni taklif etadi. Endi o'quv kursining murakkab interfaol senariysini yaratish uchun dastur tuzishni yoki flashni qo'llashni bilish shart emas — Storyline buning uchun barcha vositalarni taklif etadi. Ushbu dasturning xususiyati oson o'zlashtirilishida, shuningdek, yaratilayotgan loyihalarning yorqin vizual uslubida: Articulate mahsulotlarida ishlangan roliklar boshqa e-learning muharrirlaridan ko'ra yanada zamonaviyroq va dinamikroq ko'rinadi. Dastur

Microsoft Office 2007ga o'xshash interfeysga ega, ishlab chiquvchilar, foydalanuvchilar, o'rganichlari oson bo'lishi maqsadida tashqi ko'rinishini PowerPointga maksimal o'xshashligini ta'minlangan. YUqorida buyruqlar to'plamidan iborat klassik Ribbon-panel joylashgan.

Barcha turdagi multimediyali kontentlar: video, flash, ovoz, veb-ob'ektlarni qo'yishni qo'llab-quvvatlaydi. Barcha ko'p tarqalgan video (flv, avi, wmv, mov, mpeg, dv, 3g) va ovoz (mp3, wma, wav, m4a, aac, aiff, ogg) formatlari importlanadi, bundan tashqari, Internetdagi rolikning HTML-kodini yoki veb-kameradan video-yozish, ovozni esa mikrofondan yozib qo'yish mumkin. SWF — roliklari ham muammosiz qabul qilinadi, bu esa boshqa multimediya muharrirlarining loyihalari bilan integrasiyalash bo'yicha cheksiz imkoniyatlarni ochadi. Veb-sahifalar slaydlarda freymlar ko'rinishida aks etadi. Ulardan foydalanish mumkin va bu ham roliklarni loyihalash imkoniyatlarini kengaytiradi.

Adobe Captivate— Microsoft Windows va dasturiy ta'minotni namoyish etish, video-darslarni yozish, dastur simulyasiyasini yaratish, o'quv taqdimotlarni yaratish va .swf formatda turli testlarni yaratish uchun qo'llanilishi mumkin bo'lgan Mac OS Xning 5 versiyalari uchun elektron ta'limda qo'llaniladigan elektron kurslarni yaratish va tahrirlash dasturi. Adobe Captivatedagi generatsiyalangan .swf ni .aviga videoxosting saytlarga konvertatsiya qilish imkoniyati mavjud. Dastur simulyasiyalarini yaratish uchun Captivateda chap va o'ng sichqoncha tugmasini bosish va klavishalarni bosish mumkin. SHuningdek, Adobe Captivateni skrinkastlarni, podkastlarni yaratish va Microsoft PowerPoint taqdimotlarini Adobe Flash formatiga konvertatsiya qilish uchun qo'llash mumkin.

Captivate yordamida dasturlarning interfaol namoyishlari, simulyasiyalar, yordamchi ma'lumotlar, skrinkastlar, o'yinlar va darslar yaratish va tahrirlash mumkin. Captivateda yaratilgan skrinkastlar ekrandan qilingan yozuvlarga nisbatan ancha kam joy egallaydi. Foydalanuvchilar Captivateda taqdimotlarga effektlar, faol nuqtalar, matnli sohalar, video va hokazolarni qo'shib tahrirlashlari mumkin. Mualliflar mazmunini va u yoki bu elementni paydo bo'lish vaqtlarini tahrirlashlari mumkin. Faol nuqtalarni bosish boshqa slaydga o'tish, shuningdek, tashqi murojaatlarga o'tishni ta'minlashi mumkin. Captivate tasvirlarni, PowerPoint



taqdimotlarni, video, .flv va audiolarni loyihaga import qilishni qoʻllab-quvvatlaydi. Adobe Captivate dasturi materiallarni yaratish va namoyish etishning qulay vositasidir. Captivate keng doiradagi imkoniyatlarni taklif etadi: Microsoft PowerPointda yaratilgan taqdimotlar asosida oʻquv materiallarni yaratish, monitordagi suratni olib, savolga berilgan javobga bogʻliq ravishda oʻtish imkoniyatli testlar yaratish.

FastStone Capture dasturi

FastStone Capture - bu funktsional ekran tasviridir va dasturda asosiy eʼtibor monitor ekranidan fotosuratlar yaratish jarayoniga qaratilgan. Ishlab chiquvchilar dasturning asosiy xususiyatlariga qoʻshimcha ravishda ekrandan videoni yozib olish imkoniyatini taqdim etdilar. Shuning uchun, ekran ekranlarini yaratish uchun funktsional nuqtai nazaridan siz biron-bir qoʻshimcha sozlamalarni topa olmaysiz. Biroq, video yaratish uchun asosiy sozlamalar va hatto FastStone Capture-da oddiy video muharriri mavjud.



FastStone Capture dasturi



bu skrinshotlarni yaratish va keyingi tahrirlash imkoniyatiga ega videolarni yozishga moʻljallangan toʻliq dasturiy yechim

bu nafaqat ekran rasmlarini olish, balki ekrandan video yozib olish imkonini beradigan dastur

bu verda foydalanuvchi yozuvni (sozlamalarni tanlash, ovoz yozishni) sozlashi mumkin, bu doim juda qulay.

FastStone Capture dasturining afzalliklari:

➤ elektron darslik yarata olasiz;

Oʻzingiz

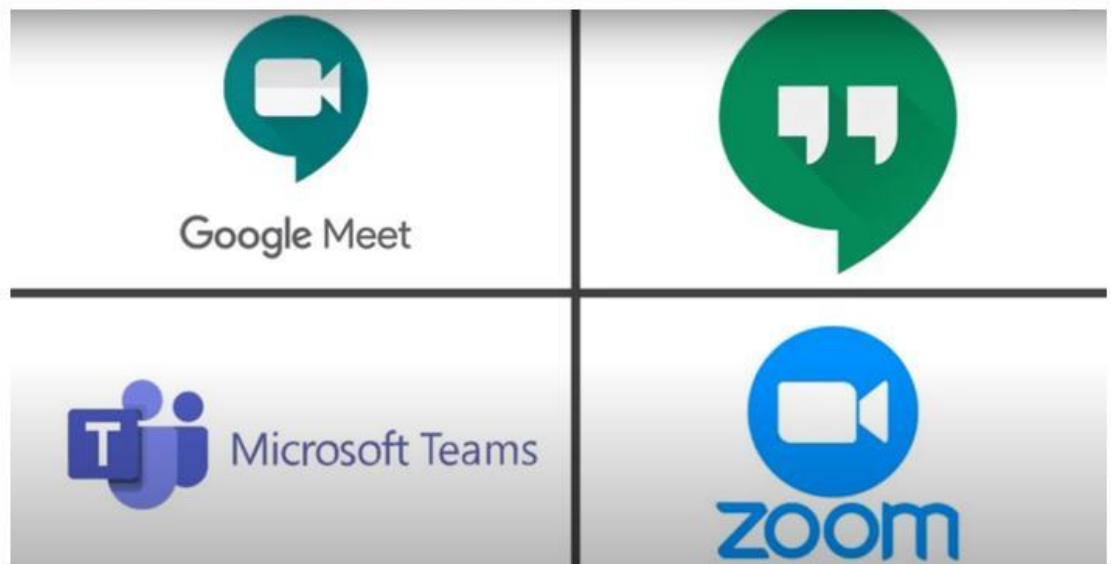
➤ oʻzingizni chetdan kuzatish imkoniyati;

oʻz-

➤ kamchiliklarini tuzatish imkoniyatini;
 ➤ gi rejalarini tuzishida yordam beradi;
 ➤ i vaqtini va kuchini tejaydi.

nutqiy
 istiqbolda
 o‘qituvch

Sinxron darslarni tashkil etishda qo‘llaniladigan dasturiy vositalar



Videokonferensiya shaklida muloqot qilish uchun:

Zoom – dasturidan foydalanish.

1- Qadam: Dasturni yuklab olish:



Dastur yuklab olishda siz qaysi qurilmadan foydalanishingiz bog‘liq: mobil telefon yoki kompyuter. Dasturni yuklab olish uchun quyidagi havolalardan foydalanamiz:

Kompyuter uchun yuklab olish

Android(Samsung, Xiamo, ...) telefon yoki planshet uchun Yuklash olish

iPhone telefonlari yoki iPad uchun Yuklab olish

Manba: zoom.com (Ushbu saytga tashrif buyursangiz qurilmangiz o‘zlari moslab dasturni ko‘rsatadi).

2 – Qadam: Ro‘yhatdan o‘tish

Yuqorida oynadan “Sign In” tugmasini bosamiz:



3-qadam: Dasturni o‘rnatish

Mobil qurilmalar uchun:

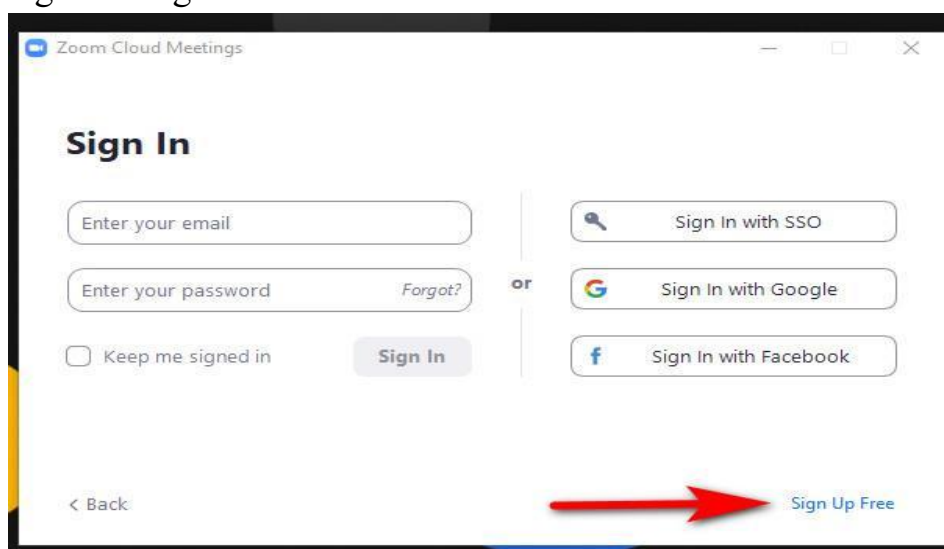
Telefon qurilmalarida dastur avtomatik ravishda yuklab olishni bosgandan so‘ng o‘zi o‘rnatiladi.

Komputer uchun:

Yuklab olingan faylni ochamiz.

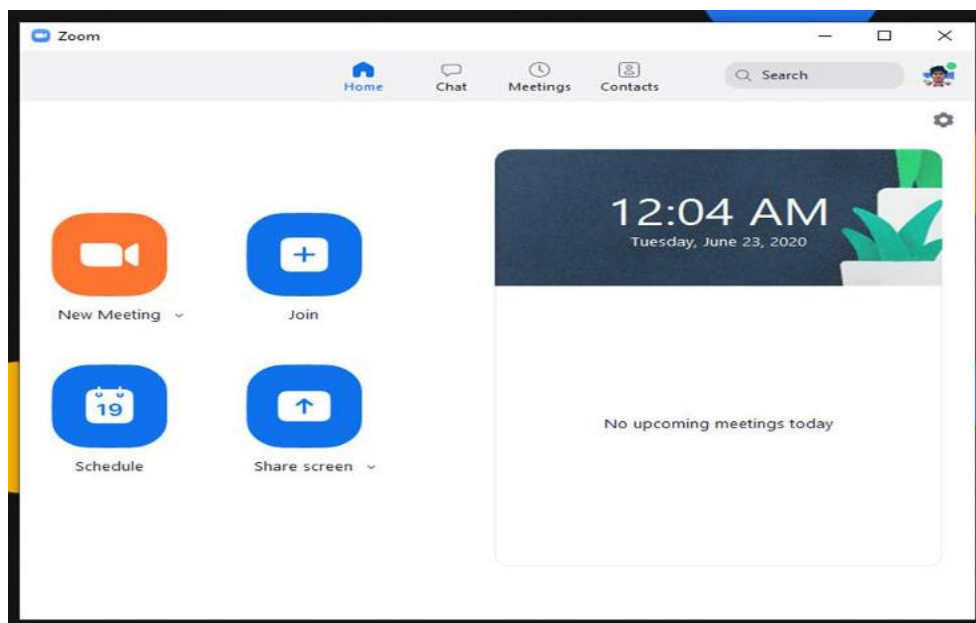
Agar kompyuteringizda Facebook yoki Google profillaridan biri bo‘lsa, Sign in with Google / Facebook ni bosamiz. Shu orqali kirish oson hech qanday login yoki parollarni yaratishga hojat yo‘q va keyingi bosqichga o‘tsangiz ham bo‘ladi.

Agar ushbu profillaringiz bo‘lmasa, “Sign Up Free” tugmasini bosamiz. Yoki quyidagi havolaga ham kirsangiz bo‘ladi.



4 – Qadam

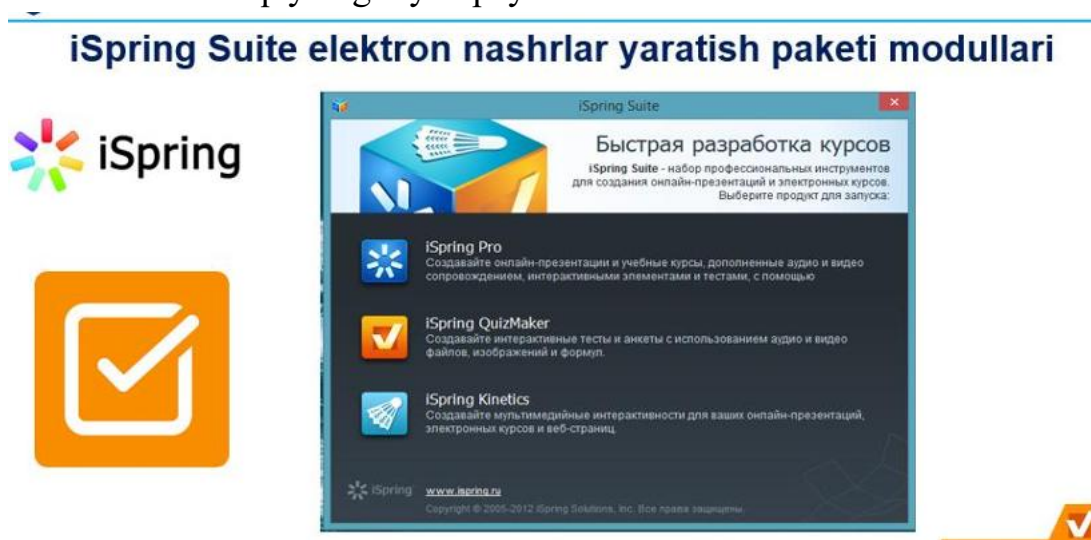
Ro‘yhatdan o‘tgamizdan so‘ng, dastur avtomatik ravishda asosiy oynada ochiladi.



3. Ta'lim sifati monitoringini o'tkazish dasturlari (iSpring Suite, Hot Potatoes, Crossword Forge)

iSpring Suite

iSpring Suite elektron nashrlar yaratish paketini ushbu <http://www.ispring.ru/ispring-suite> manzil orqali yuklab olish mumkin. Dastur avtomatik ravishda MS PowerPoint dasturi menyular satriga o'rnatiladi va alohida menyuda joylashadi. Elektron testlar yaratish uchun Ispring Quiz Maker moduli tanlanadi va ekranda quyidagi oyna paydo bo'ladi.



Dastur boshqa elektron testlar yaratish dasturlaridan quyidagi xususiyatlari bilan ajralib turadi:

- dasturning ishchi fayli ixtiyoriy kompyuterga ko'chirib qo'yilishi va ishlashi mumkin;

- juda kam amallar ketma ketligi bajariladi;
- maxsus bilimlar talab etilmaydi;
- testlarning 11 xil turini yaratish mumkin;
- test savollari va javoblariga rasm, formula va video joylashtirish mumkin;
- test natijalari to'g'ridan to'g'ri elektron pochtaga junatiladi;
- dastur lisenziyaga ega va ochiq kalitli ekanligi.

Kompyuterga iSpring Suite dasturlar paketi o'rnatilgach, Ispring Quiz Maker bloki yordamida elektron testlar tuzish imkoniyati mavjud. Testlar bazasi yaratilgach, darsning qaysi qismida foydalanishiga qarab testlar soni va test o'tkazish vaqti belgilanadi. Interfeys ko'rinishini foydalanuvchi ixtiyoriga ko'ra o'zgartirish mumkin.

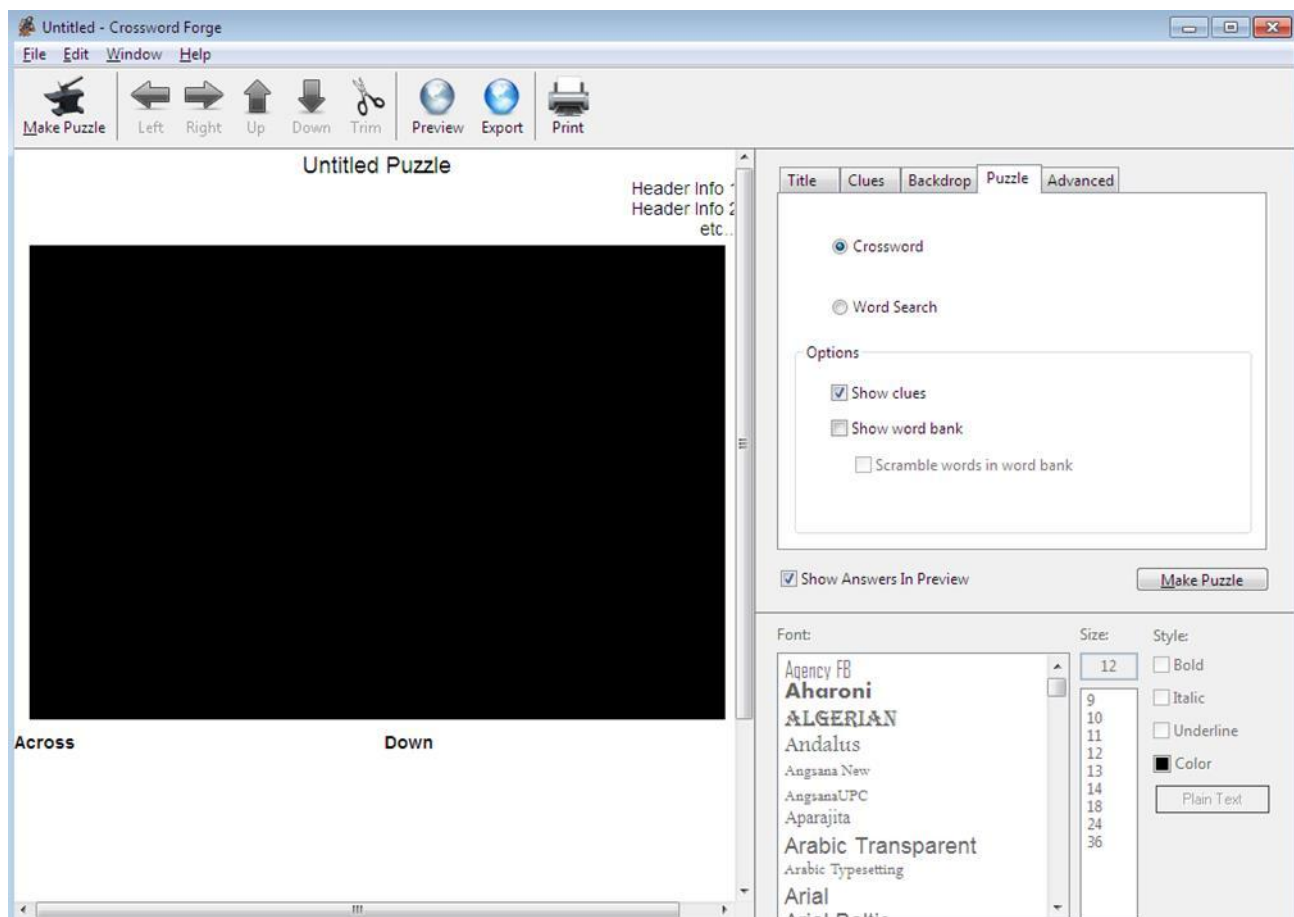
Tayyor testlar bazasini yaratib bo'lgach, uni lokal tarmoq uchun, global tarmoq uchun, hujjat shaklda (MS Word) yoki LMS tizimi uchun saqlash imkoniyati mavjud. Dasturda yaratilgan elektron testlar bazasi ishchi fayli .swf formatda saqlanadi. Demak, ushbu testlar bazasidan foydalanish uchun kompyuterda Adobe Flash Player dasturi mavjudligi yetarli.

Crossword Forge

Crossword Forge dasturi asosan fanlardan tezkor va oson krossvord va Word Search tayyorlash vazifasini bajaradi.



Dasturning umumiy ko'rinishi



Dastur beshta asosoy menyusiga ega. Bular:

Title menyusi- bu menyu yordamida tuzilayotgan krossvord yoki Word Search sahifa nomini berish uchun ishlatiladi.

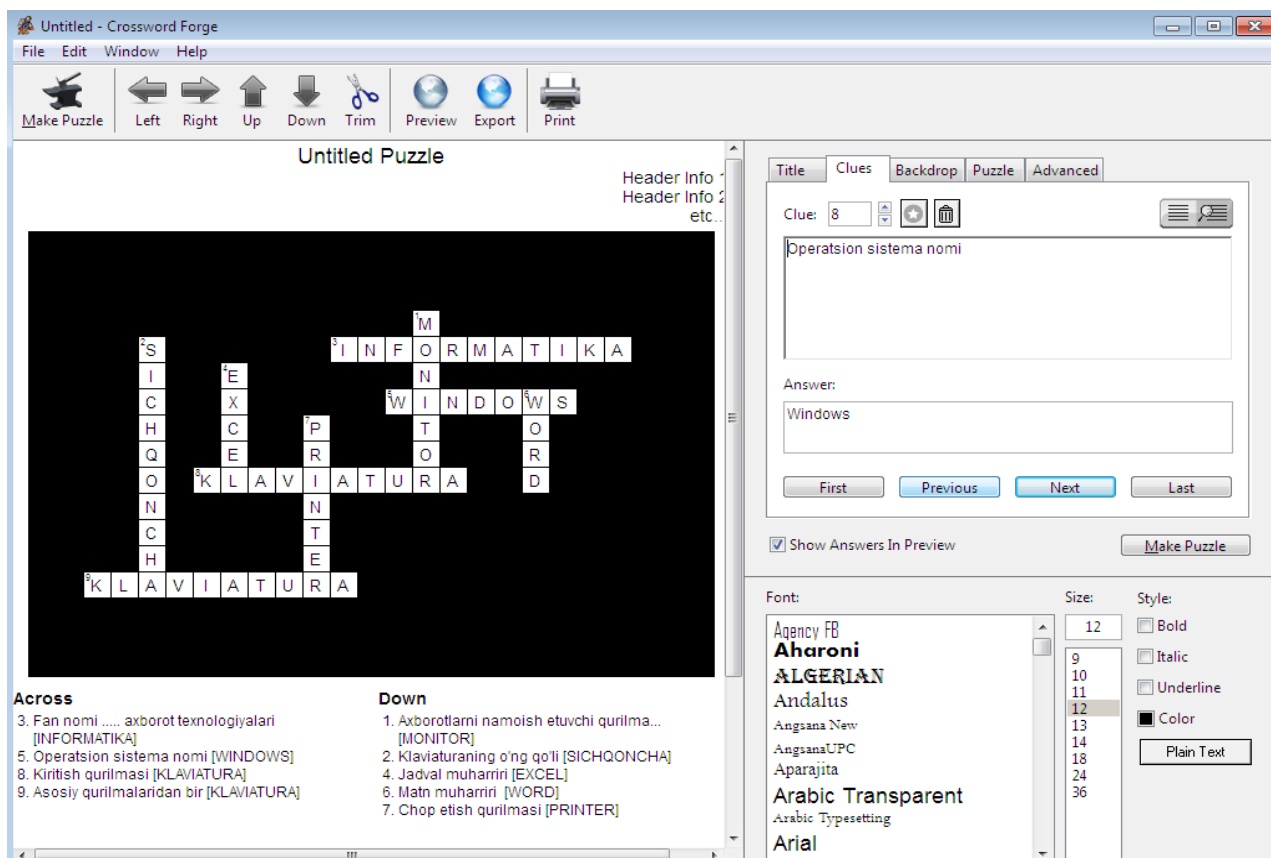
Clues menyusi - bu menyu yordamida tuzilayotgan krossvord yoki Word Search savollari va ularning javoblari kiritiladi. Bu erda krossvord va Word Search javob oynasiga sonli, belgili, tasvirli ma'lumotlar kiritilmaydi.

Backdrop- bu menyu yordamida tuzilayotgan krossvord yoki Word Search oynasiga rang va tasvirlar qoyish imkonini beradi.

Puzzle- bu menyu yordamida krossvord yoki Word Search tuziladi.

Advanced- bu menyu yordamida krossvord yoki Word Search til tanlash imkoniyatini beradi.

Krossvord tayyorlash



Savol va topshiriqlar:

1. Sinxron va assinxron darslarni tashkil etish usullari haqida fikringiz bayon qiling.
2. Microsoft PowerPoint dasturi va uning imkoniyatlarini ayting.
3. FastStone Capture dan foydalanib monitordan videoni qanday yozib olish mumkin.
4. Zoom – dasturidan foydalangan holda darslarni tashkil etish usullari haqida fikringizni izohlang
5. iSpring Suite va Crossword Forge dasturlarining imkoniyatlari haqida o'z tajribalaringizdan krlib chiqib fikrlaringizni bildiring.

FOYDALANISH TAVSIYA ETILADIGAN O'QUV-USLUBIY ADABIYOTLAR RO'YXATI:

1. Хилько Н.Ф. Социокультурные аспекты экранного медиатворчества. – М.: Изд-во Российского ин-та культурологии, 2004. – 96 с.
 2. Otamuratov S. Globallashuv va millat. – T.: Yangi asr avlodi, 2008. - 204 b.
- Internet resurslari:
1. www.unesco.org/youth;
 2. www.un.org/esa/socdev/unyin;

3. <https://ru.wikipedia.org/wiki/Camtasia>
4. <https://camtasia-studio.ru/>
5. http://uuooidata.org/course/eng/e103/12-lecture_Multimedia.pdf
6. <http://library.ziyonet.uz/uz/book/download/78097>
5. <https://eduportal.uz>

2-mavzu. Microsoft Office dasturlarida fanga oid elektron ishlanmalar va taqdimotlar yaratish texnologiyalari.

Word matn muharriri va ining imkoniyatlari

Reja:

1. Matn muharrirlari haqida haqida tushuncha
2. *Microsoft Word* matn muharririda ishlash va unda elektron dars ishlanmalarini yaratish texnologiyasi.
3. *Microsoft Word* matn muharririning mavjud variantlari va ulardagi yangiliklar.

Muharrir (lot. – tartibga keltirilgan) – kompyuterning ob’ektlari (matn, jadval, grafika, dasturlar) bilan ishlashni amalga oshiruvchi dasturiy ta’minot tizimidir.

Matnli hujjatlarni tayyorlovchi dasturlar guruxini asosan ikkiga ajratishadi: matn muharrirlari va matn protsessorlari.

Matn muharrirlari deb asosan matnli fayllarni formatlash elementlari ishlatilmasdan tayyorlaydigan dasturlarga aytiladi. Formatlash elementlari deganda matn qismlarini xar xil shriftlar va boshqalar bilan ajratib ko’rsatilmaganligi tushiniladi. Bunday muharrirlar asosan kompyuter dasturlari matnini yaratishda ishlatiladi.

Matn prsessorlari matnni formatlash, hujjatga grafika va boshqa ob’ektlar joylash imkoniyatini beradigan dasturdir.

Ayrim matn protsessorlari *WYSIWYG* – muharriri deb ataladi. Buning ma’nosi *What You See Is What You Get* – nimani ko’rayotgan bo’lsang shuni olasan degani. Boshqacha qilib aytganda kompyuter ekranida hujjatni qanday ko’rsang uni chop etganda qog’ozdagi nus’hasida xam shundayligicha ko’rasan. Bunday turdagi muharrirlarga Wordni misol qilish mumkin.

Matn elementlari

Matn ma’lum kodlashtirish (KOI, UNICODE) orqali ifodalangan belgilar to’plamidan tashkil topadi.

Belgi deb klaviatura yordamida kiritiladigan va monitor ekranida ko’rinadigan xar qanday harf, raqam, tinish belgisi, arifmetik amal belgisi va boshqalar tushiniladi.

So‘z ikki tarafidan bo’sh joy yoki tinish belgilari bilan ajratilgan xar qanday belgilar ketma-ketligidan tashkil topadi.

Satr deb sahifaning xar bir qatorini tashkil qilgan belgilar ketma-ketligiga aytiladi.

Abzas - *Enter* tugmasi bosilguncha bo'lgan belgilar ketma-ketligidir.

Bo'lim - **Vstavka** tavsiyanomasidagi **Razryv** buyrug'i yordamida matnni aloxida qismlarga ajratish.

Matn muharrirlari imkoniyatlari

Deyarli xamma matn muharrirlari quyidagi masalalarni xal qilishga yordam beradi:

-	matn
terish;	
-	xatolarni
tuzatish;	
-	matnni
formatlash;	
-	matnni
fayl ko'rinishida saqlash;	
-	hujjatni
chop etish.	

Barcha matn muharrirlari bajaradigan amallar:

- Ko'rsatkich(kursor)ni xarakatlantirish,
- Belgilarni matn ustidan yoki matn orasiga yozish rejimlari bilan ishlash,
- Matnning ajratilgan qismi bilan ishlash,
- Matnda so'zlarni qidirish va kerak bo'lsa almashtirish,
- Muharrir ma'lumotnomasi - qisqacha yordam.

Mant muharrirlarining bir nechta turlari mavjud. Ba'zilar MS-DOS operastion tizimida ishlaydi, boshqalari windows operastion tizimida ishlaydi. MS-DOS o.t ishlaydigan mant muharrirlariga LATES, FOTON, PE2RUS, QEDIT, LEXICON, WD kabi dasturlarni misol keltirishimiz mumkin. Windows o.t da ishlaydigan matn muharrirlaridan WordPad, Microsoft Word, Works kabi dasturlarni ko'rsatish mumkin.

Mant muharrirlari bir oynali va ko'p oynali bo'lishi mumkin. Bir oynali mant muharrirlari bir vaqtning o'zida faqat bir fayl bilan ishlay oladi. Boshqa faylni ochganda avvalgisi yopiladi. Ko'p oynali matn muharrirlari esa bir vaqtning o'zida bir nechta fayl bilan ishlay oladi. Bu esa foydolanuvchiga bir qancha qulayliklarni tug'diradi, ya'ni bir fayldagi matndan boshqa bir faylda foydolanish, bir nechta fayl ma'lumotlaridan bir vaqtnig o'zida foydolanish imkonini beradi.

Windows o.t da matn bilan ishlashda displeyda qanday qilib, qanday ko'rinishda matn yozilsa xuddi shunday qilib qog'ozga chop qilinadi.

Avvalo Windows muhitidan matn bilan ishlashning o'ziga xos xususiyatlarini tushintirib o'tamiz.

Kursorni biror bir joyga surish uchun bo'sh joy yoki **Tab** tugmalaridan foydalanish mumkin.

Satr tuglinda, kursor avtomatik tarzda yangi satrga o'tadi. Shuning uchun **ENTER** tugmasi faqat abzay tugagandan keyin bosiladi (har bir satrdan keyin emas).

Tinish belgilaridan (nuqta, vergul, ikkita nuqta, undov, so'rok belgilaridan) oldin bo'sh joy ko'yish mumkin emas, faqat ulardan keyingina bir bo'sh joy tashlash kerak. Aks holda keyingi satr tinish belgisi bilan boshlashi mumkin.

Matn elementlarini ajratish

• ***Matnnin g ixtiyoriy qismini:*** sichqoncha chap tugmasini bosgan xolda ajratiladigan matn qismi ustidan xarakatlantiring.

• ***Satrni:*** sichqoncha ko'rsatkichini sahifaning chap xoshiyasiga (matn va sahifa chap chegaralari orasi)  ko'rinishga aylanguncha keltiring va ajratiladigan satr ro'parasida chap tugmasini bir marta bosing.

• ***Bir nechta satrni:*** sichqoncha ko'rsatkichini sahifaning chap xoshiyadagi ajratiladigan satrlar ro'parasi bo'ylab chap tugmasini bosgan xolda xarakatlantiring.

• ***Matnni to'la ajratish:*** dastur tavsiyanomasining **Pravka** bo'limidagi **Vyidelit vsyo** buyrug'ini tanlang yoki klaviaturada **Ctrl+A** tugmachalar kombinatsiyasini bosing.

Ajratilgan matn elementlari ustida bajariladigan amallar

- ***O'chirish:*** klaviaturadan **Del(Delete)** tugmasini bosish.

- ***Bufer xotirasiga qirqib olish:*** klaviaturadan **Ctrl+X** tugmalar kombinatsiyasini bosish; "Standartnaya" nomli uskunalar panelidan *qaychi tasvirini* tanlash; **Pravka** tavsiyanomasidan **Vyirezat** buyrug'ini tanlash.

- ***Bufer xotirasiga nusxasini olish:*** klaviaturadan **Ctrl+S** tugmalar kombinatsiyasini bosish.

- ***Qidirish:*** klaviaturadan **Ctrl+F** tugmalar kombinatsiyasini bosish; **Pravka** tavsiyanomasidan **Nayti** buyrug'ini tanlash.

- ***Almashtirish:*** klaviaturadan **Ctrl+N** tugmalar kombinatsiyasini bosish; **Pravka** tavsiyanomasidan **Zamenit** buyrug'ini tanlash.

- ***Shriftini o'zgartirish:*** "Formatirovanie" nomli uskunalar panelidan *shrift nomini va o'lchamini* tanlash; **Format** tavsiyanomasidan **Shrift** buyrug'ini tanlash.

- ***Ro'yxat shakliga keltirish:*** "Formatirovanie" nomli uskunalar panelidan *raqamli yoki markerli ro'yxat tasvirini* tanlash; **Format** tavsiyanomasidan **Spisok** buyrug'ini tanlash.

- **Sinonimini aniqlash:** klaviaturadan *SHIFT+F7* tugmalar kombinatsiyasini bosish; **Servis** tavsiyanomasining **Yazıık** nomli ichki tavsiyanomasidan *Tezaurus* buyrug‘ini tanlash.

- **Abzas kattaliklarini o‘zgartirish:** **Format** tavsiyanomasidan *Abzas* buyrug‘ini tanlash.

Bu amallarning barchasini kontekst tavsiyanoma yordamida xam amalga oshirish mumkin.

MS Word matn muharririda ishlash.

Microsoft Word 2013



Word matn muharriri Windows tizimi muhitida ishlaydigan matn muxarriri bo‘lib, oddiy va murakkab strukturali matnli hujjatlarni tashkil qilish va chop etish uchun xizmat qiladi. Word matn muharriri yordamida har qanday hujjatni tez va bosmaxona talabiga javob beradigan darajada tayyorlash mumkin. Word dasturi matnlar ustida bajariladigan barcha amallarni yetarli darajada bajarish imkoniyatlariga ega bo‘lib, zamonaviy kompyuter texnologiyasining matnlar bilan ishlash bo‘yicha barcha talablarini o‘z ichiga oladi.

Dasturni ishga tushirish

Microsoft Word 2013 dasturi matnlar bilan ishlovchi eng qulay dasturlardan biridir. Bu dastur hujjatlarga rasmlarni, grafik ob‘ektlarni, jadvallarni va giperbog‘lanishlarni qo‘yish imkoniyatiga ega bo‘lgan matn muharriri hisoblanadi. Ushbu darsimizda Word 2013 dasturini ishga tushirish usullarini ko‘rib chiqamiz.

Word dasturini ishga tushirish uchun quyidagi usullarning biridan foydalaning:

Birinchi usul:

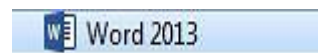
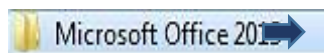
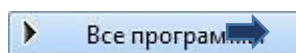
Masalalar panelidagi  piktogrammasi yordamida;

Ikkinchi usul:

Windows ish stolidagi  yorlig‘i yordamida;

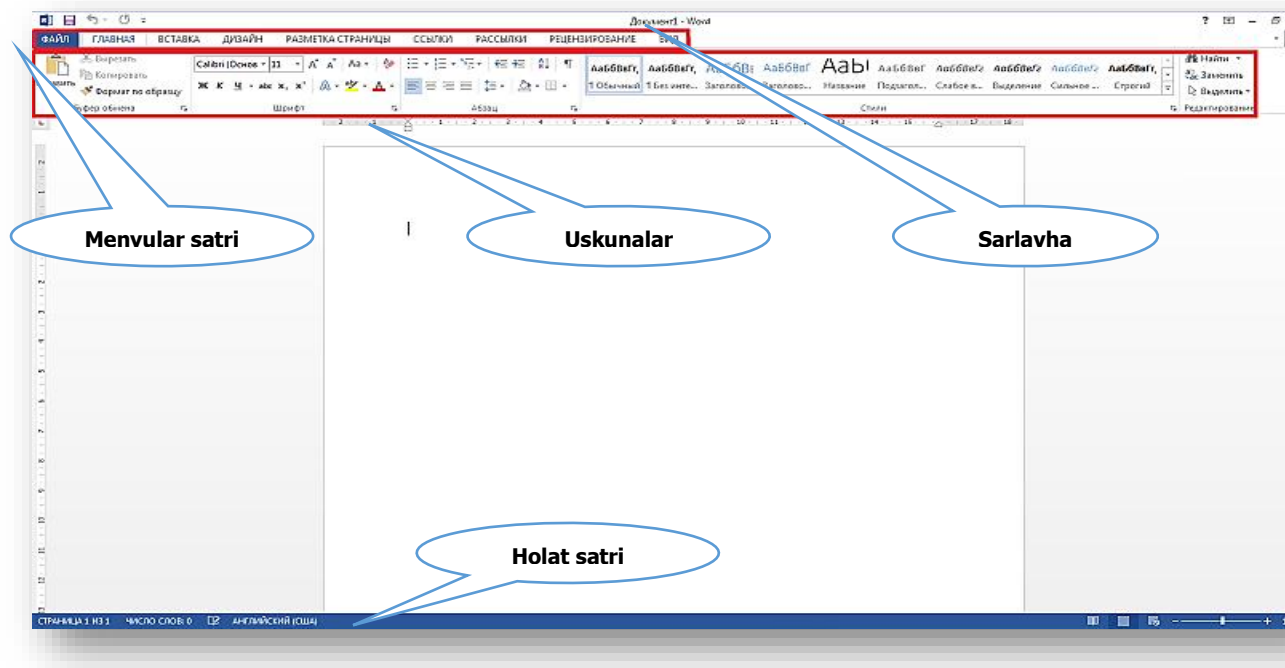
Uchinchi usul:

- “**Pusk**” tugmasini bosing va “**Вse программы**” menyusini oching;
- Paydo bo‘lgan menyudan “**Microsoft Office 2013**” bo‘limini tanlang;
- Dastur yorliqlari ro‘yxatidan “**Word 2013**” yorlig‘iga bosing.



Dastur ekran interfeysi

Word 2013 dasturi ishga tushirilgandan so‘ng, “**Dokument1**” nomli bo‘sh hujjatdan iborat Word dasturining oynasi ekranda paydo bo‘ladi.



Ko‘rib turganingizdek, Word dasturi interfeysi qatorlar, panellar, tugmalar va yozuvlar to‘plamidan tarkib topgan. Interfeysdagi har bir element o‘z nomiga, ko‘rinishiga va shakliga egadir.

Sarlavha satrining tagida **“Fayl”, “Glavnaya”, “Vstavka”, “Dizayn”, “Razmetka stranisy”, “Ssyilki”, “Rassылki”, “Retsenzirovanie”,** va **“Vid”** deb nomlanuvchi bo‘limlardan iborat dasturning menyu satri joylashgan. Ushbu menyu bo‘limlari mos komandalardan tarkib topgan bo‘lib, ularning har biri Word 2013 dasturining ma’lum vazifalarini bajaradi.

Word 2013 dasturi interfeysning asosiy elementlarini ko‘rib chiqamiz. Oynaning eng yuqori qismida hujjat va dastur nomidan iborat sarlavha satri joylashgan. Sarlavha satrining o‘ng tomonida esa oynaning boshqarish tugmalari joylashgan, bular:

- **“Spravka”** - Microsoft Word 2013 haqida ma’lumot;
- **“Parametry otabrajeniya lenti”** –ko‘rsatkichlarning tasmali tasviri;
- **“Svepnut”** - oynani topshiriqlar paneliga tushirish;
- **“Razvernut”** - oynani ekranga qayta tiklash;
- **“Zakryt”** - oynani yoki dasturni yopish.

Interfeys o‘lchamini o‘zgartirish

Word 2013 dasturi oynasi doimo bir ko‘rinishda bo‘lmaydi. Uning ekranda joylashishini va o‘lchamlarini xuddi Windows operatsion tizimi oynalari kabi o‘zgartirishimiz mumkin. Buning uchun quyidagi amallarni bajaring:

- Sarlavha satri o‘ng tomonida joylashgan **“ Razvernut”** tugmasini bosing va oynani kichiklashtiring;

▪ Endi oyna o'lchamlarini o'zingizga qulay ko'rinishga o'zgartirishingiz mumkin, buning uchun:

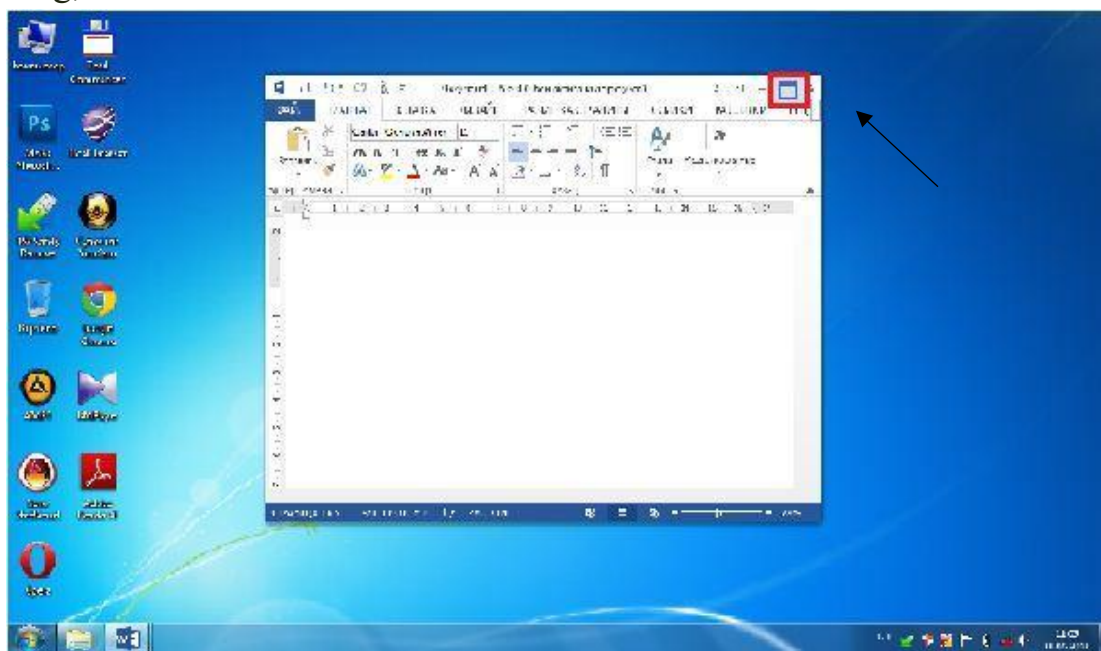
- Sichqoncha ko'rsatkichini oyna chegaralaridan biriga olib keling;
- Sichqoncha chap tugmasini bosning va oyna o'lchamini o'zingizga ma'qul ko'rinishga o'zgartiring;

Oyna o'lchamlarini eniga va bo'yiga barobar o'zgartirishingiz ham mumkin, buning uchun:

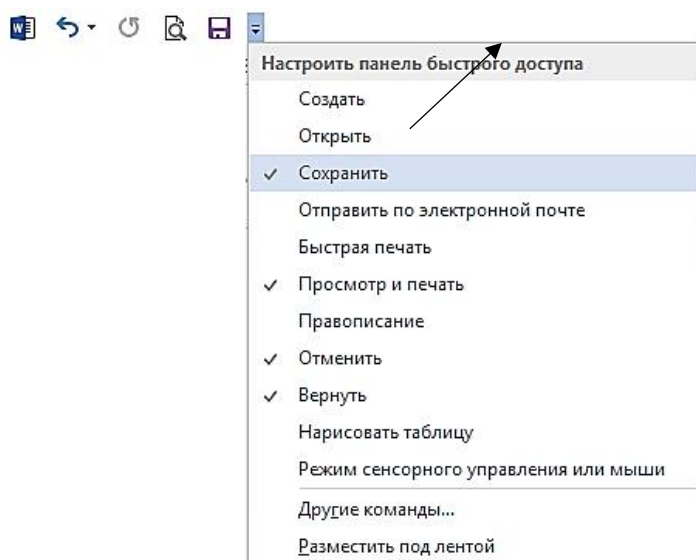
- Sichqoncha ko'rsatkichini oyna burchaklaridan biriga olib keling va sichqoncha chap tugmasini bosgan holda, uning o'lchamlarini eniga va bo'yiga o'zgartiring;

Oyna o'lchamlarini o'zgartirib bo'lganingizdan so'ng, uni ekranning o'zingizga qulay bo'lgan joyiga joylashtiring:

- Sichqoncha yordamida oynaning sarlavha satridan tuting va uni yangi joyga o'tkazing;



Dasturning menyu satrida **“Bystrogo dostupa”** tugmasi joylashgan. Bu tugma yordamida dasturda ko'p foydalaniladigan amallar ya'ni buyruqlarni joylashtirishimiz mumkin, masalan: hujjatni saqlash, bajarilgan amallarni qaytarish, tayyor xujjatni ochish, yangi hujjat yaratish kabi bir qancha amallarni joylashtirishimiz mumkin.



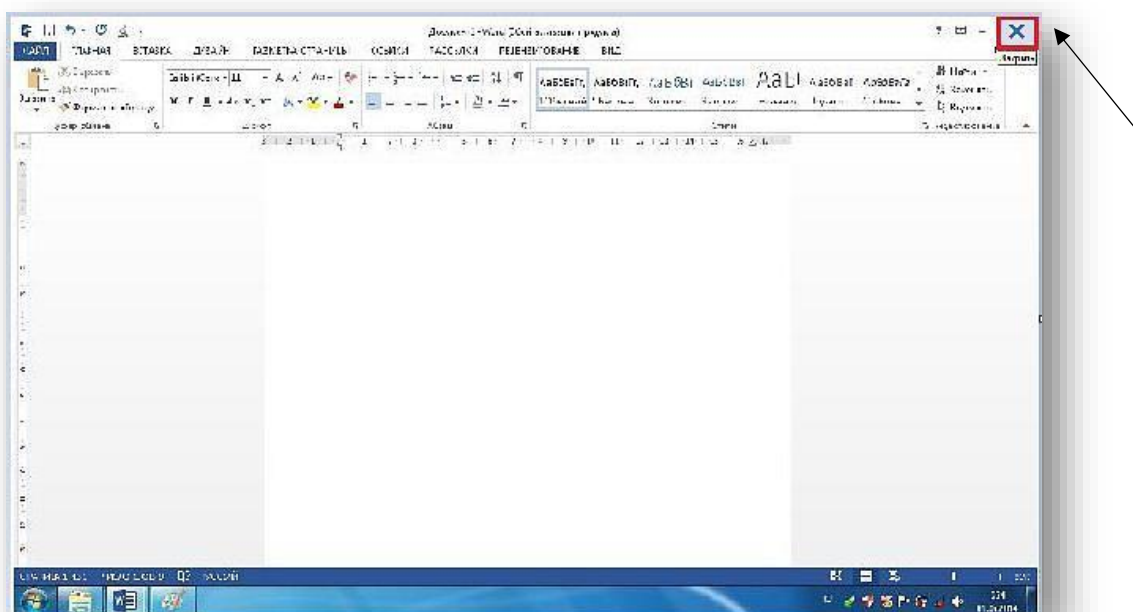
Dasturni yopish

Ixtiyoriy dasturni yopish uni kompyuter xotirasidan yuklashni anglatadi. Boshqa dasturlarda bo'lgani kabi Word 2013 dasturining ham bir nechta yopish usullari mavjud.

Birinchi usul:

Word 2013 dasturini yopish uchun uning yopish tugmasidan foydalanish.

- Interfeys sarlavha satrining o'ng yuqori burchagida joylashgan “**Закрыт**” tugmasini bosib;



Ikkinchi usul:

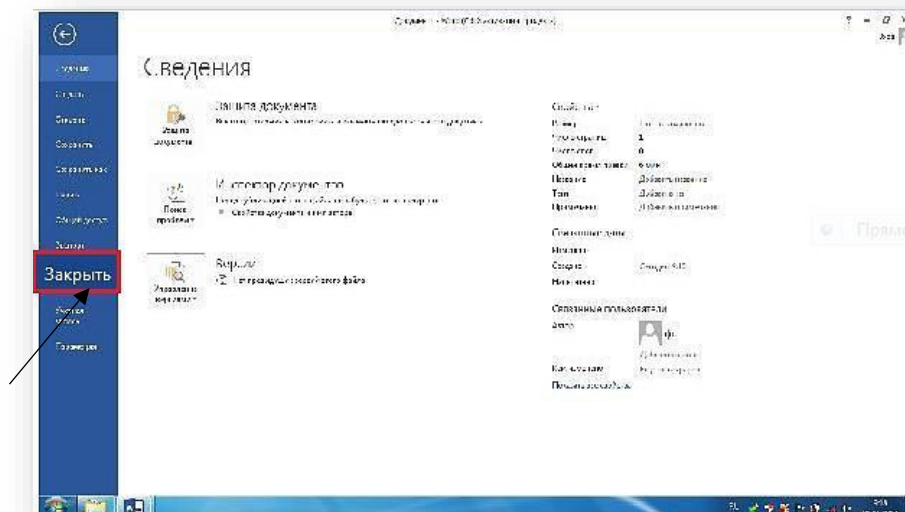
Dasturni kompyuter klaviaturasidan foydalanib yopish.

- Klaviaturadan “**ALT+F4**” tugmalar birikmasini birgalikda bosib;

Uchinchi usul:

Dastur menyusidan foydalanib yopish.

- “**Fayl**” menyusini bosing va “**Закрыть**” menyuyu bo‘limini tanlang;

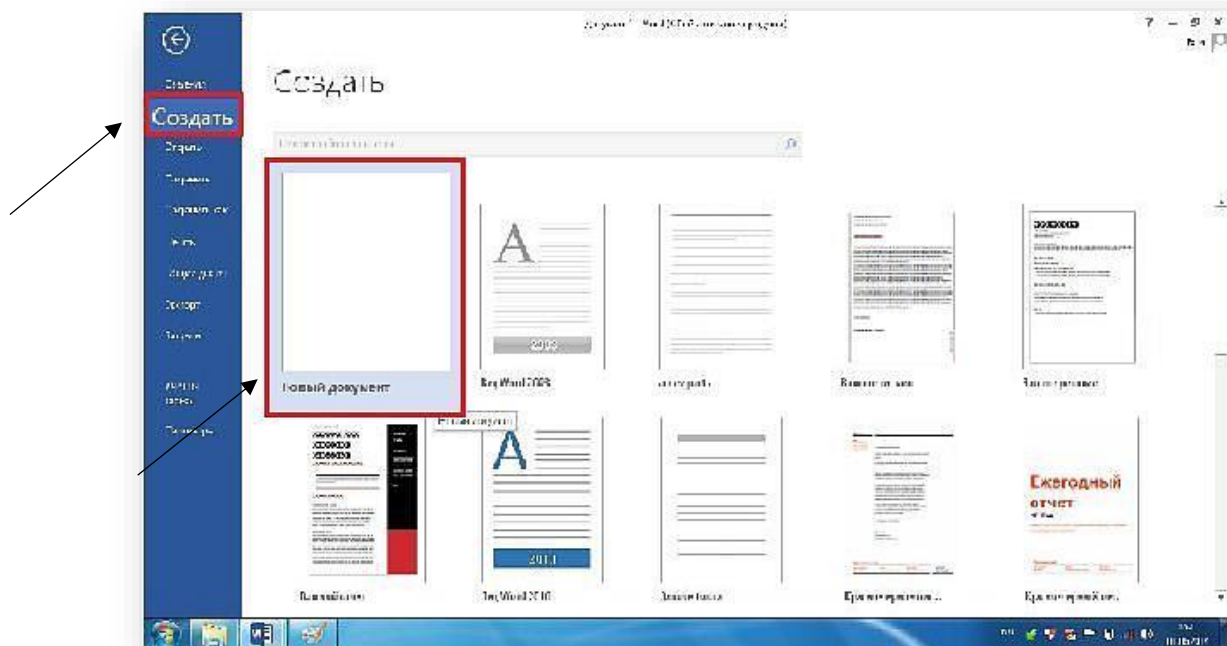


Yangi hujjat yaratish

Faraz qilaylik, siz Word 2013 dasturida yangi hujjat yaratmoqchisiz. Buning uchun Word 2013 dasturini ishga tushirib, unda ochilgan bo‘sh hujjatda ish boshlashingiz mumkin. Agar hujjatning ko‘rinishi sizni qanoatlantirmasa boshqa hujjat yarating.

- “**Fayl**” menyusini bosing va “**Sozdat**” bo‘limini tanlang;
- Paydo bo‘lga topshiriqlar maydonidan “**Новый документ**” yorlig‘iga bosing;

Natijada Word 2013 dasturi oynasida yangi bo‘sh hujjat paydo bo‘ladi. Hujjatni o‘z xohishingizga qarab ixtiyoriy tahrirlang. Word 2013 dasturida yangi hujjat yaratishda bevosida Office.com saytiga murojaat qilib turli xil ko‘rinishdagi yangi hujjatlarni yaratish mumkin.

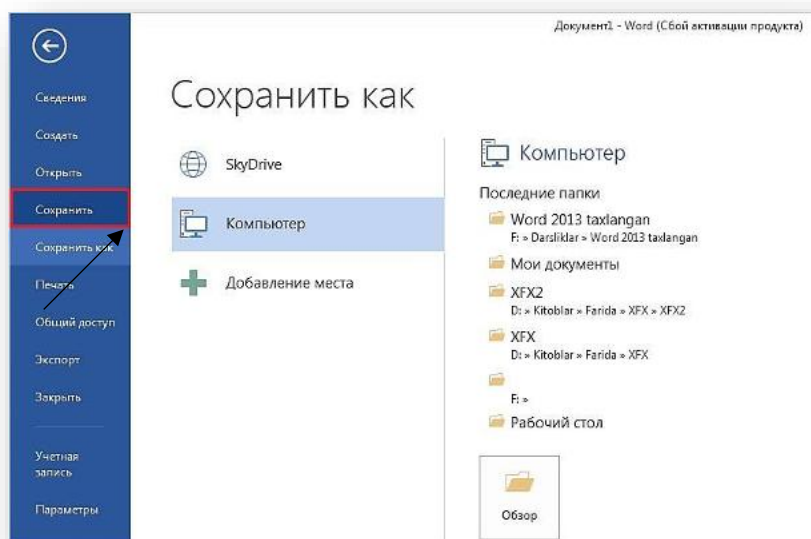


Word 2013 dasturida yangi hujjatni tezkor yaratish uchun uskunalar panelining **“Sozdat”** tugmasidan yoki kompyuter klaviaturasining **“Ctrl+N”** tugmalari birikmasidan ham foydalanish mumkin.

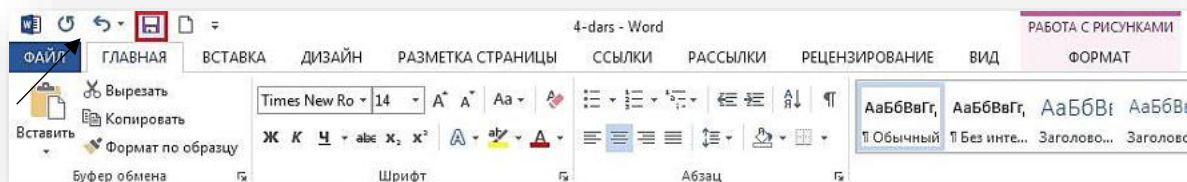
Hujjatlarni saqlash

Kiritgan ma’lumotlar o’chib ketmasligi uchun, Word 2013 dasturida yaratilayotgan hujjatni vaqti – vaqti bilan saqlanib turishi lozim. Buning uchun:

- **“Fayl”** menyusini bosing va **“Soxranit”** bo‘limini tanlang;



- Agar hujjatni tezkor saqlamoqchi bo‘lsangiz uskunalar panelidan **“Soxranit”** tugmasini bosing;

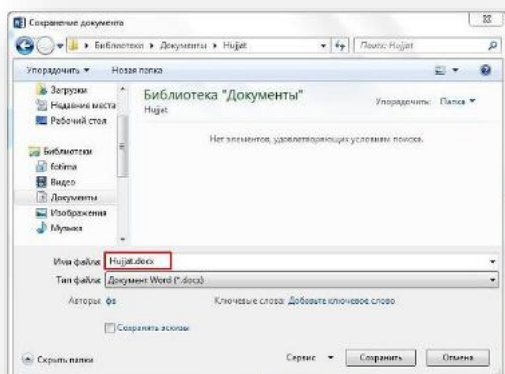
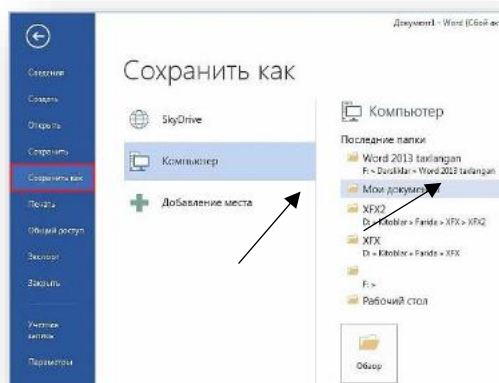


Yoki

- Klaviaturadan “**Ctrl+S**” tugmalar birikmasini bosing;

Agar hujjatni yangi fayl ko‘rinishida boshqa nom bilan saqlamoqchi bo‘lsangiz, quyidagilarni amallarni bajaring;

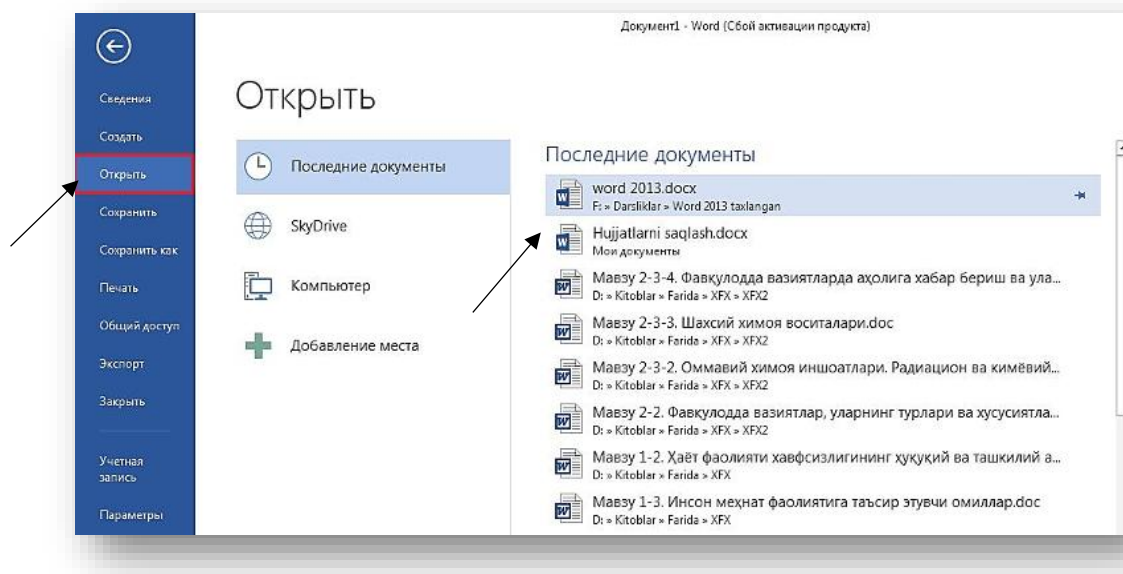
- “**Fayl**” menyusini bosing va “**Soxranit kak**” bo‘limini tanlang;
- Paydo bo‘lgan muloqot oynasidan hujjat saqlanadigan papkani oching;
- Agar hujjatni saqlash uchun mos papka mavjud bo‘lmasa, u holda “**Sozdat papku**” tugmasi orqali yangi papka yarating;
- So‘ngra fayl nomini kiriting;
- “**Soxranit**” tugmasini bosing;



Мавjud hujjatni ochish

Ixtiyoriy hujjat bilan ishlash uchun, avvalo kompyuter xotirasida yoki boshqa axborot tashuvchilarida saqlanayotgan ma'lum hujjatni ochish lozim. Word 2013 dasturida hujjatlar asosan ikkita asosiy usuli yordamida ochiladi.

- **“Fayl”** menyusini bosing va **“Otkryt”** bo‘limini tanlang;
 - Paydo bo‘lgan muloqot oynasidan zarur hujjat joylashgan papkani oching;
 - Talab qilinayotgan hujjat faylini tanlang va **“Otkryt”** tugmasini bosing;
- Yoki
- Klaviaturadan **“Ctrl+O”** tugmalar birikmasini bosing;



Shundan so‘ng Word dasturi oynasiga tanlagan hujjat yuklanadi.

Hujjatga bo‘sh jadval qo‘yish

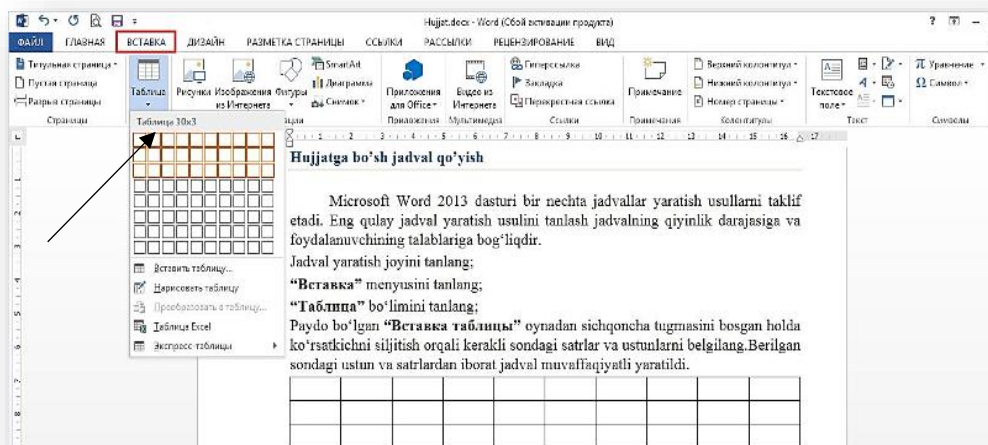
Microsoft Word 2013 dasturi bir nechta jadvallar yaratish usullarni taklif etadi. Eng qulay jadval yaratish usulini tanlash jadvalning qiyinlik darajasiga va foydalanuvchining talablariga bog‘liqdir.

Jadval yaratish joyini tanlang;

Birinchi usul:

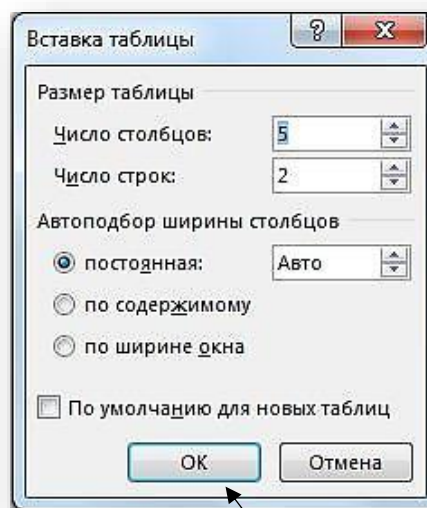
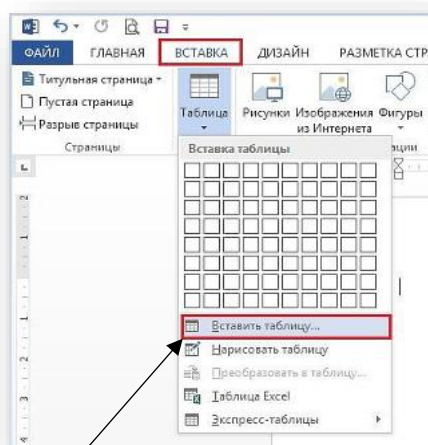
- **“Vstavka”** menyusini tanlang;
- **“Tablitsa”** bo‘limini tanlang;

- Paydo bo'lgan **“Vstavka tablisy”** oynadan sichqoncha tugmasini bosgan holda ko'rsatkichni siljitish orqali kerakli sondagi satrlar va ustunlarni belgilang.



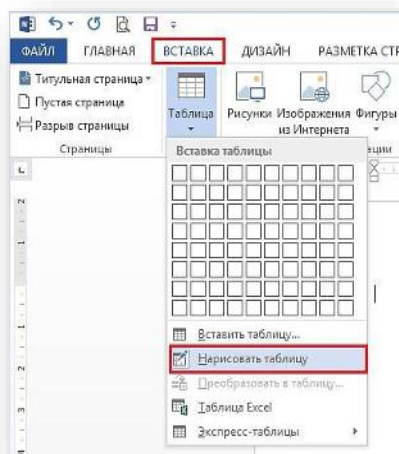
Ikkinchi usul:

- **“Vstavka”** menyusini tanlang;
- **“Tablitsa”** bo'limini tanlang;
- **“Vstavit tablisu...”** tugmasini bosing;
- **“Razmer tablisy”** guruhidan ustunlar va satrlar sonini o'rnatish;
- **“Avtopodbor shiriny stolbsov”** guruhidan jadval o'lchamlarini sozlash parametrlarini o'rnatish;
- Hujjatga jadvalni qo'yish uchun **“OK”** tugmasini bosing;

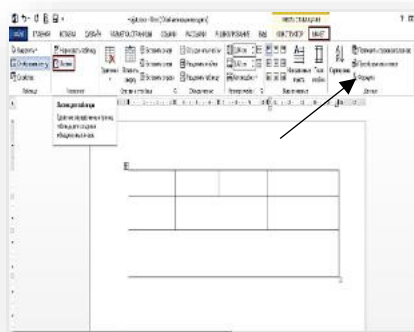


Uchinchi usul:

- **“Vstavka”** menyusidan **“Tablitsa”** bo'limini tanlang;
- Uskunalar panelidan **“Narisovat tablisu”** tugmasini bosing;



- Sichqoncha ko'rsatkichi qalam shakliga aylanadi, shundan so'ng sichqoncha chap tugmasini bosgan holda qalamni ramka ko'rinishida siljiting;
- Qalam bilan jadvalning gorizontal va vertikal chiziqlarini chizing;
- Agar ayrim chiziqlar ortiqcha hisoblansa qo'shimcha hosil bo'lgan **"Maket"** bo'limidan **"Lastik"** tugmasini tanlab ularni o'chiring;



- Chizishni tamomlash uchun **"Esc"** tugmasini bosing;
- Berilgan sondagi ustun va satrlardan iborat jadval muvaffaqiyatli yaratildi.
- Agar sizga turli ko'rinishdagi jadval zarur bo'lsa, **"Konstruktor"** bo'limida joylashgan **"Stili Tablis"** bo'limidan kerakli ko'rinishdagi jadvalni tanlang.

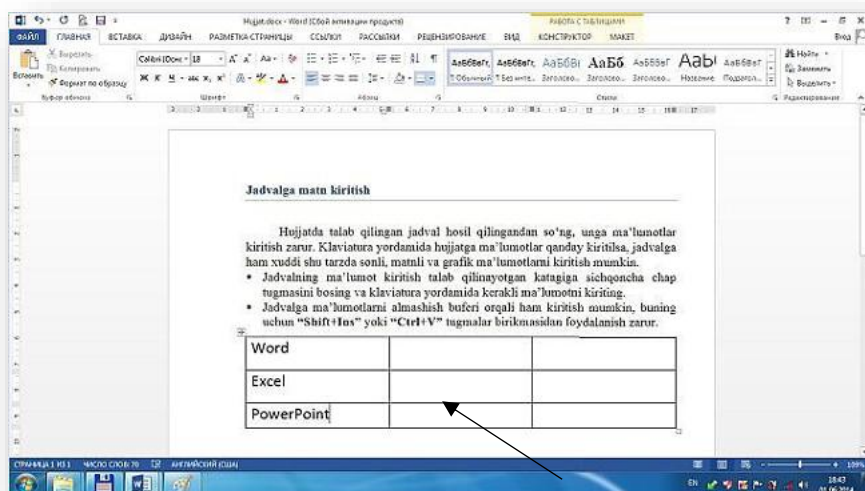


Jadvalga matn kiritish

Hujjatda talab qilingan jadval hosil qilingandan so‘ng, unga ma’lumotlar kiritish zarur. Klaviatura yordamida hujjatga ma’lumotlar qanday kiritilsa, jadvalga ham xuddi shu tarzda sonli, matnli va grafik ma’lumotlarni kiritish mumkin.

■ Jadvalning ma’lumot kiritish talab qilinayotgan katagiga sichqoncha chap tugmasini bosning va klaviatura yordamida kerakli ma’lumotni kiriting.

■ Jadvalga ma’lumotlarni almashish buferi orqali ham kiritish mumkin, buning uchun “SHIFT+Ins” yoki “Ctrl+V” tugmalar birikmasidan foydalanish zarur.

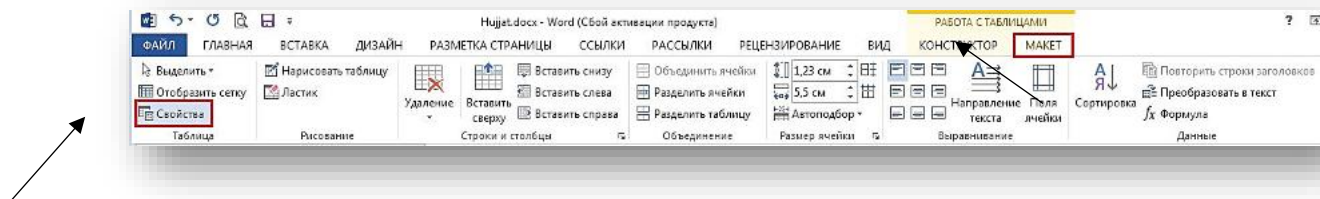


Jadvallarni joylashtirish

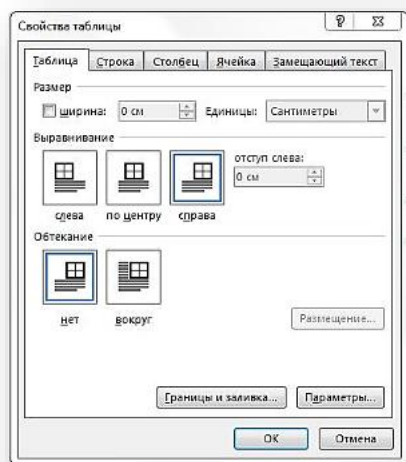
Hujjatdagi yaratilgan jadvalga alohida ko‘rinish berish mumkin, ya’ni uning chegara chiziqlari qalinligini o‘rnatish, kataklardagi matnlarni tekislash, katakka rang berish kabi amallarni bajarish kerak.

Jadvalga alohida ko‘rinish berish uchun quyidagi amallarni bajaring:

- Jadvalni matnga nisbatan joylashtirish uchun uning ixtiyoriy katagiga bosning;
- Dasturning “**Maket**” menyusini bosning;
- “**Tablitsa**” bo‘limidan “**Svoystva tablisy**” amalini tanlang;



- Paydo bo‘lgan muloqot oynasining **“Tablitsa”** qo‘shimcha oynasidan jadvalning matnga nisbatan mos joylashishini tanlang, masalan, xatboshidan chapda;
- **“OK”** tugmasini bosing;

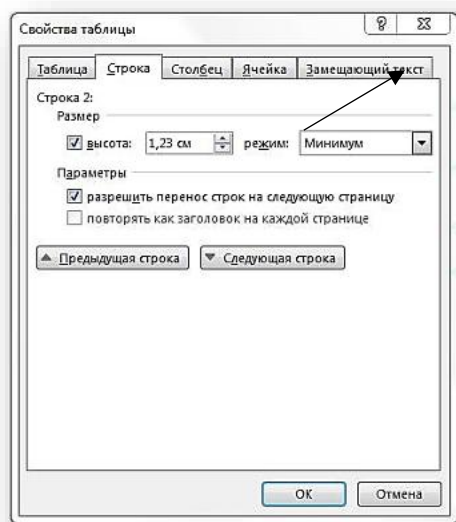


Jadval elementlari o‘lchamini sozlash

Ko‘p hollar jadval elementlari o‘lchamini sozlash, qatorlar va ustunlar orasidagi chegarani siljitish orqali amalga oshiriladi

- Biror ustun yoki qator chegarasini sichqoncha ko‘rsatkichi bilan tutib, uni siljiting;
- Jadval elementlari o‘lchamlarni yanada aniqroq o‘rnatish uchun, zaruriy elementni, ya’ni qatorni belgilang;
- Dasturning **“Maket”** menyusini bosing;
- **“Tablitsa”** bo‘limidan **“Svoystva tablisy”** amalini tanlang;
- **“Stroka”** qo‘shimcha oynasiga o‘ting;
- **“Высота”** bo‘limida zarur o‘lchamni o‘rnating;
- **“OK”** tugmasini bosing.

Ustunlar kengligini sozlash ham xuddi shunday tarzda amalga oshiriladi.



Matnlarni sichqoncha yordamida belgilash

Matnlarni belgilash uchun sichqoncha bilan birgalikda klaviaturadan ham foydalanish mumkin. Matnlarni sichqoncha va klaviatura tugmalari yordamida belgilashning bir qancha usullari mavjud bo‘lib, ushbu darsimizda ularni ko‘rib chiqamiz.

- So‘zni belgilash - ixtiyoriy so‘zni belgilash uchun unga sichqoncha bilan ikki marta bosing;

- Satrni belgilash - sichqoncha ko‘rsatkichini matn satrining chap chegarasiga olib boring va u chapga yo‘nalgan ko‘rsatkich ko‘rinishiga o‘zgaradi, shundan so‘ng sichqoncha chap tugmasini bosing;

- Abzasni belgilash - sichqoncha ko‘rsatkichini ko‘rsatkichli ko‘rinishga o‘zgarguncha abzasning chap chegarasiga olib boring va sichqoncha chap tugmasini ikki marta bosing;

- Abzasni tezkor belgilash - abzasni tezroq belgilash uchun unga sichqoncha chap tugmasini ketma ket uch marta bosing;

- Bir nechta abzaslarni belgilash - sichqoncha ko‘rsatkichini o‘ngga yo‘nalgan ko‘rsatkichli ko‘rinishga o‘zgarguncha biror abzasning chap chegarasiga olib boring va sichqoncha chap tugmasini bosgan holda ko‘rsatkichni yuqoriga yoki pastga harakatlantiring;

- Gapni belgilash – “**CTRL**” tugmasini bosgan holda ixtiyoriy gapni sichqoncha tugmasi bilan bosing;

- Matnning ixtiyoriy qismini belgilash - sichqoncha tugmasini matnning ixtiyoriy qismiga bosing va tugmani qo‘yib yubormasdan sichqoncha ko‘rsatkichini matn bo‘ylab harakatlantiring;

▪ Matnning katta qismini belgilash - matnning boshlang'ich qismini belgilang va **“SHIFT”** tugmasini bosib turgan holda matnning keyingi qismini sichqoncha bilan bosing;

▪ Butun hujjatni belgilash - sichqoncha ko'rsatkichini o'ngga yo'nalgan ko'rsatkich ko'rinishiga o'zgarguncha hujjat matnining chap chegarasiga olib boring, so'ngra sichqoncha tugmasini ketma ket uch marta bosing;

▪ Matnlarni vertikal belgilash – kursorni matnning ixtiyoriy joyiga joylashtiring va **“CTRL+ALT”** tugmalarini bosgan holda sichqoncha chap tugmasini bosib kursorni ixtiyoriy yo'nalishga harakatlantiring;

Klaviatura yordamida matnlarni belgilash

Klaviatura yordamida matnlar **“SHIFT”** tugmasi bosilgan holda kursorni harakatlantiruvchi tugmalar orqali belgilanadi.

▪ Bitta belgini belgilash - kursorni matnning ixtiyoriy joyiga o'rnatish va **“SHIFT”** tugmasini bosgan holda o'ngga va chapga ko'rsatkichli tugmalardan foydalanish;

▪ So'zni belgilash - kursorni matnning ixtiyoriy joyiga o'rnatish, **“CTRL+SHIFT”** tugmalarini bosgan holda o'ngga va chapga ko'rsatkichli tugmalardan foydalanish;

▪ Satr oxirigacha belgilash – kursorni ixtiyoriy satr boshiga o'rnatish va **“SHIFT+END”** tugmalar birikmasini bosing;

▪ Satr boshigacha belgilash - kursorni ixtiyoriy satr oxiriga o'rnatish va **“SHIFT+ HOME”** tugmalar birikmasini bosing;

▪ Bitta qator past yoki yuqoriga belgilash - kursorni matnning ixtiyoriy satriga o'rnatish va **“SHIFT”** tugmasini bosgan holda yuqoriga va pastga ko'rsatkichli tugmalardan foydalanish;

▪ Abzas oxirigacha yoki boshigacha belgilash - kursorni abzasning ixtiyoriy joyiga o'rnatish hamda **“CTRL+SHIFT”** tugmalarini bosgan holda yuqoriga va pastga ko'rsatkichli tugmalardan foydalanish;

▪ Bir ekran yuqoriga yoki pastga belgilash - kursorni matnning ixtiyoriy joyiga o'rnatish va **“SHIFT”** tugmasini bosgan holda **“PAGE DOWN”** va **“PAGE UP”** tugmalaridan foydalanish;

▪ Hujjat oxirigacha belgilash - kursorni hujjatning ixtiyoriy joyiga o'rnatish va **“CTRL+SHIFT+END”** tugmalarini birgalikda bosing;

▪ Hujjat boshigacha belgilash - kursorni hujjatning ixtiyoriy joyiga o'rnatish va **“CTRL+SHIFT+HOME”** tugmalarini birgalikda bosing;

▪ Butun hujjatni belgilash - kursorni hujjatning ixtiyoriy joyiga o'rnatish va **“CTRL+A”** tugmalar birikmasini bosing;

▪ Matnlarni vertikal belgilash - kursorni matnning ixtiyoriy joyiga oʻrnatish va **“CTRL+SHIFT+F8”** tugmalarini bosish orqali belgilash rejimini faollashtiring, shundan soʻng koʻrsatkichli tugmalar yordamida matnning zaruriy qismini belgilang. Belgilash rejimini bekor qilish uchun **“ESC”** tugmasini bosib;

Hujjatlarni tasvirlash rejimlari

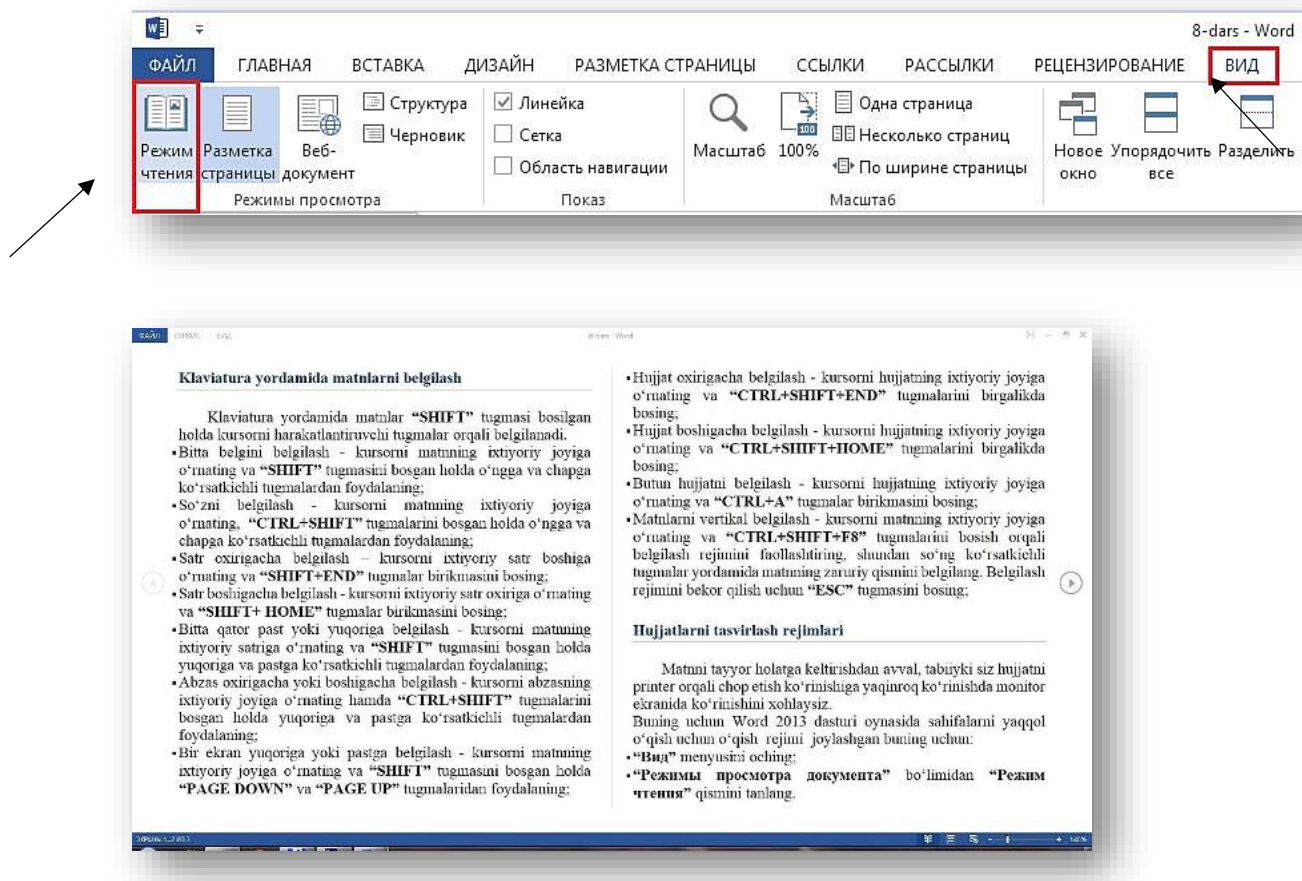
Matnni tayyor holatga keltirishdan avval, tabiiyki siz hujjatni printer orqali chop etish koʻrinishiga yaqinroq koʻrinishda monitor ekranida koʻrinishini xohlaysiz.

Buning uchun Word 2013 dasturi oynasida sahifalarni yaqqol oʻqish uchun oʻqish rejimi joylashgan buning uchun:

▪ **“Vid”** menyusini oching;

▪ **“Режимы просмотра документа”** boʻlimidan **“Режим чтения”** qismini tanlang.

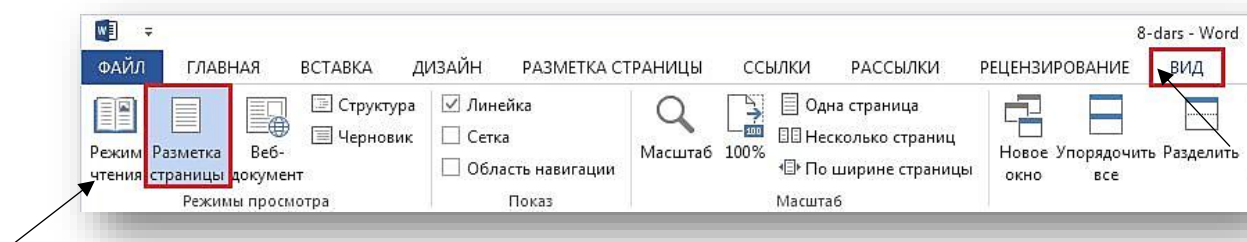
Bu rejimda hujjatni yaqqol koʻrinishda oʻqishingiz mumkin.



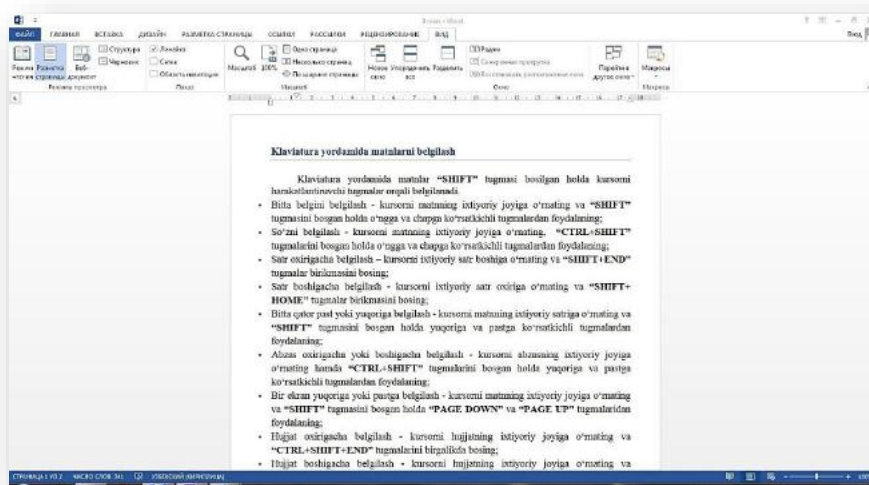
Word 2013 dasturida hujjatlarni tasvirlashning odatiy rejimini belgilash uchun:

▪ **“Vid”** menyusini oching;

▪ “**Режимы просмотра документа**” bo‘limidan “**Разметка страницы**” qismini tanlang;



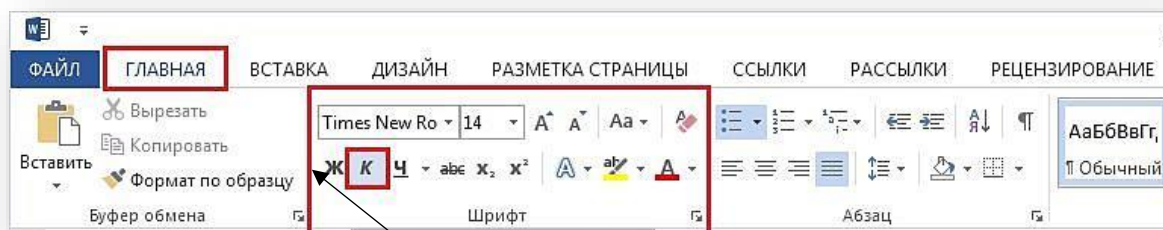
Bu rejimda hujjat matnlarining belgilari to‘liq tasvirlanadi, sahifalarga ajratish soddalashtirilgan ko‘rinishda namoyon bo‘ladi. Shuning uchun ushbu rejim matn kiritishda va tahrirlashda juda ko‘p qo‘llaniladi.



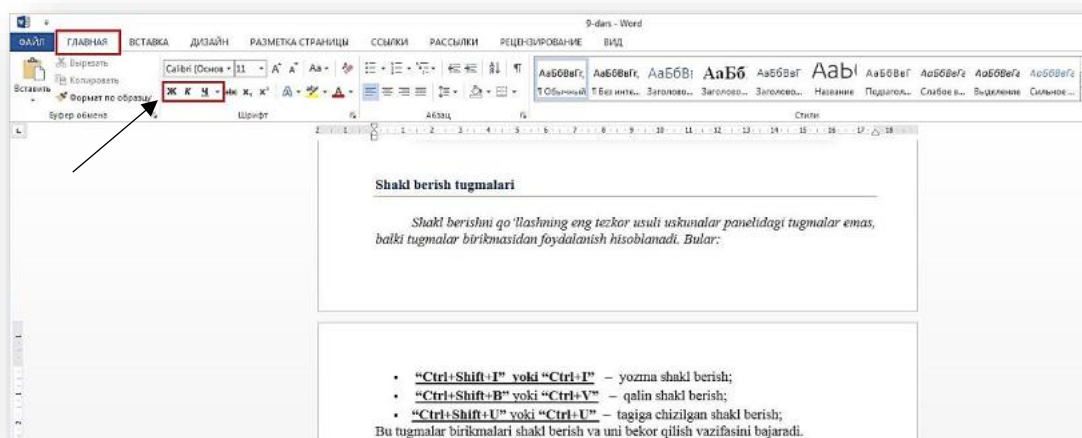
Belgilarga shakl berish

Belgilarni matn kiritish jarayonida yoki matnni kiritib bo‘lgandan so‘ng ham formatlash mumkin. Birinchi holatda avval formatlash komandasi beriladi, so‘ngra matn kiritiladi.

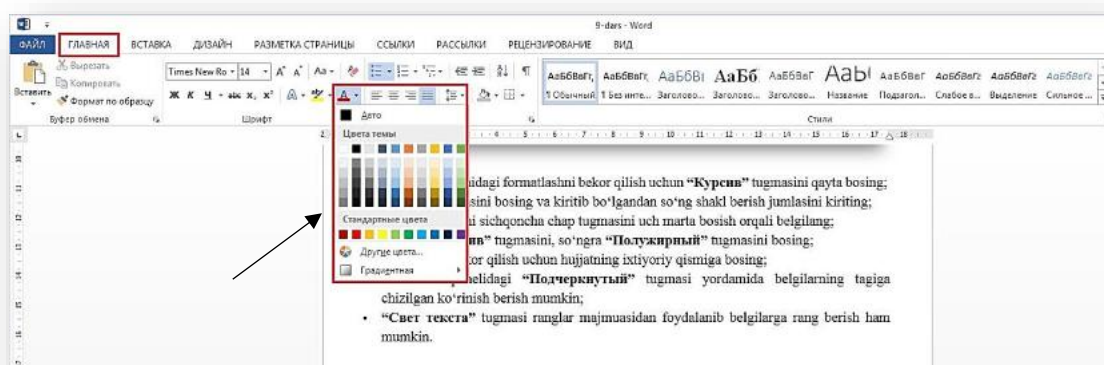
- Uskunalar panelidan “**Sozdat**” tugmasini bosish orqali yangi hujjat yarating;
- “**Glavnaya**” menyusini tanlang;
- “**Shrift**” bo‘limida joylashgan “**Kursiv**” tugmasini bosong va kiritish jarayonida shakl berish jumlasini kiriting. Jumla yozma ko‘rinishda kiritiladi;



- Kiritish jarayonidagi formatlashni bekor qilish uchun “**Kursiv**” tugmasini qayta bosish;
- “**Enter**” tugmasini bosish va kiritib bo‘lgandan so‘ng shakl berish jumlasini kiritish;
- Ikkinchi abzasni sichqoncha chap tugmasini uch marta bosish orqali belgilang;
- Dastlab “**Kursiv**” tugmasini, so‘ngra “**Polujirnyy**” tugmasini bosish;
- Belgilashni bekor qilish uchun hujjatning ixtiyoriy qismiga bosish;
- Uskunalar panelidagi “**Podcherknuty**” tugmasi yordamida belgilarning tagiga chizilgan ko‘rinish berish mumkin;



- “**Svet teksta**” tugmasi ranglar majmuasidan foydalanib belgilarga rang berish ham mumkin.



Shakl berish tugmalari

Shakl berishni qo‘llashning eng tezkor usuli uskunalar panelidagi tugmalar emas, balki tugmalar birikmasidan foydalanish hisoblanadi. Bular:

- “**Ctrl+SHIFT+I**” yoki “**Ctrl+I**” – yozma shakl berish;
- “**Ctrl+SHIFT+B**” yoki “**Ctrl+B**” – qalin shakl berish;

- “Ctrl+SHIFT+U” yoki “Ctrl+U” – tagiga chizilgan shakl berish;
Bu tugmalar birikmalari shakl berish va uni bekor qilish vazifasini bajaradi.

Sahifa parametrlari

Biror

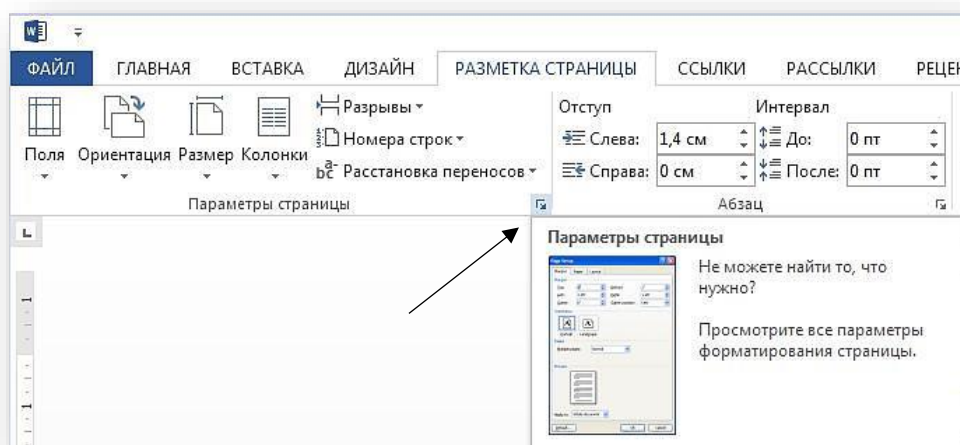
hujjat tayyorlashda, avvalo u qanday o‘lchamdagi qog‘ozga bosilishi belgilab olinadi. Shunga ko‘ra sahifa o‘lchamlari tanlab olinadi. Buning uchun:

- **“Glavna ya”** menyusini tanlang; **“Glavna**
- **“Parame**
- **тры stranisy”** bo‘limini tanlang; **“Polya”**
- tugmasini bosing; **Paydo**

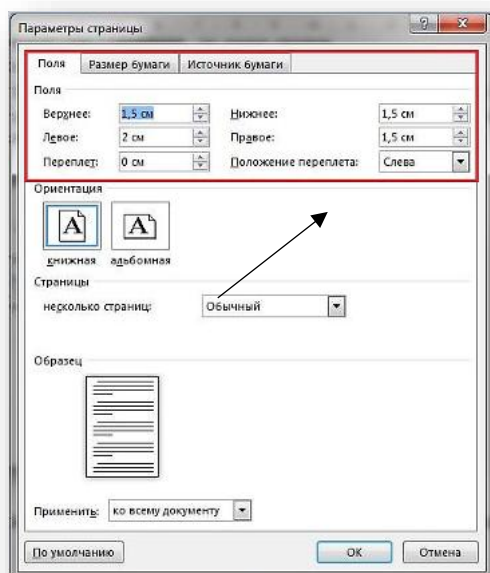
bo‘lgan muloqat oynasidan hujjatingizga kerakli o‘lchamni tanlang.

Agar hujjat o‘lchamini o‘zingiz sozlamochi bo‘lsangiz quyidagi amallarni bajarasiz:

- **“Glavna**
- **“Parame**
- **тры stranisy”** bo‘limini tanlang;



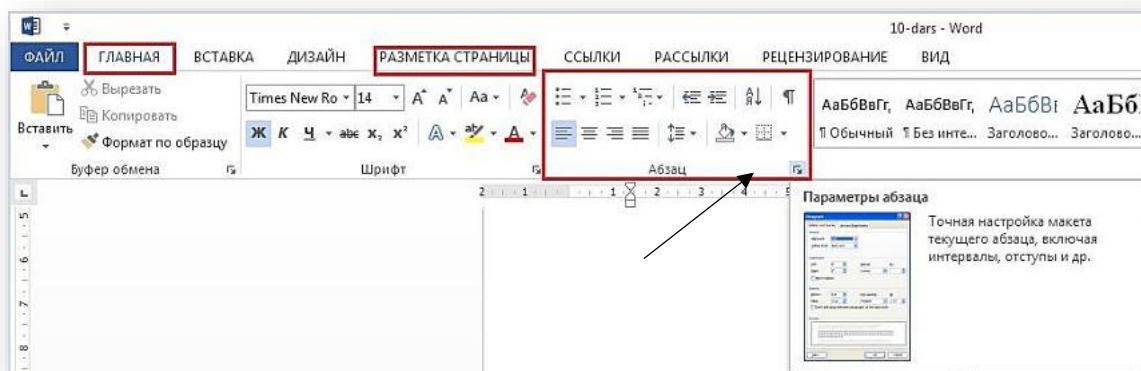
Paydo bo‘lgan muloqot oynasining **“Polya”** qo‘shimcha oynasidan hujjat o‘lchamlarini kiriting.



Abzas parametrlari

Abzas parametrlarini belgilash uchun quyidagi amallar bajariladi:

- **“Glavna ya”** yoki **“Razmeka stranisy”** menyusini tanlang;
- **“Abzas”** bo‘limini tanlang;



Paydo bo‘lgan muloqot oynasining **“Odstupy i intervaly”** qo‘shimcha oynasidan maxsus ajratilgan joyga kerakli qiymatlarni kiritish yoki taklif etilgan qiymatlardan birini tanlash lozim.

Ushbu ilovaning **“Odstup”** bo‘limida abzas chekinishi, **“interval”** bo‘limida esa satrlar orasidagi masofa tanlanadi.

Абзац

?

Σ

Отступы и интервалы

Положение на странице

Общие

Выравнивание:

По левому краю

Уровни:

Основной текст

☐ Свернуть по умолчанию

Отступ

Слева:

0 см

первая строка:

на:

Справа:

0 см

Отступ

1,27 см

☐ Зеркальные отступы

Интервал

Перед:

0 пт

междустрочный:

значение:

После:

0 пт

Минимум

18,75 пт

☐ Не добавлять интервал между абзацами одного стиля

Образец

Предыдущий абзац

Предыдущий абзац

Предыдущий абзац

Предыдущий абзац

Предыдущий абзац

Предыдущий абзац

Предыдущий абзац

Предыдущий абзац

Рядо болган тўлоқот оулазining "Отступы и интервалы" қорықмача оулазиден һајат о'йнамачини кўрннг.

Следующий абзац

Следующий абзац

Следующий абзац

Следующий абзац

Следующий абзац

Следующий абзац

Следующий абзац

Следующий абзац

Табуляция...

По умолчанию

ОК

Отмена

Xulosa

Pedagogik faoliyat uchun elektron dars ishlanmalarini yaratish o'qituvchining kompyuter savodxonligini takomillashtiradi. Tinglovchilar: **Microsost Word 2013** matn muharriri va uning imkoniyatlari haqida. Matn muharririni yuklash; Matn muharriri menyusi, uskunalar paneli, formatlash elementlari va ularning vazifalari; Jadvalli ma'lumotlar bilan ishlash. Obektlar ustida amallar bajarish; Formulalar kiritish va ularni tahrirlash; Gipermatnlar yaratish; Elektron matnlar tashkil qilishni mukammal o'rganadilar.

Amaliy mashg'ulot uchun topshiriqlar.

1. Word 2010 va Word 2013 dasturlarini ishga tushiring.
2. Menyular satrini kuzating.
3. Qanday farqli tomonlarni aniqladingiz. Aytib bering.
4. Word 2013 ning Word 2010 dan qanday afzalliklari bor. Aytib bering.

Adabiyotlar ro'yxati

1. Umumiy o'rta ta'limning davlat ta'lim standartlari va o'quv dasturi (Fizika, matematika, informatika va hisoblash texnikasi asoslari, chizmachilik, mehnat) – T.: “Sharq”, 1999 y.
2. Boltaev J., Mahkamov M. va boshqalar. “Informatika va hisoblash texnikasi asoslari”. 9-sinf uchun darslik. Toshkent. “O'qituvchi”. 2006.
3. A.Sattoro v «Informatika va axborot texnologiyalari». Toshkent. «O'qituvchi». 2002.
4. Rahmonqulova S. IBM PC shaxsiy kompyuterlarida ishlash. T.: NMK “Sharq” – INSTAR, 1996.

Foydalanilgan internet sahifalari

www.utube.uz, WWW.Ziyonet.uz, www.uzedu.uz, www.eduportal.uz,
www.edu.uz

3-mavzu. Microsoft Office dasturlarida fanga oid elektron ishlanmalar va taqdimotlar yaratish texnologiyalari.

Power Point taqdimotlar yaratish dasturi va unda dars taqdimotlarini yaratish.

- | | |
|---|-----------|
| 1. | Microsoft |
| Power Point haqida umumiy ma'lumotlar | |
| 2. | Bo'sh |
| prezentatsiya hosil qilish. Rasm chizish. | |
| 3. | Slaydda |
| rasm va ob'ektlarni joylashtirish. | |

Microsoft PowerPoint



Misrosoft Power Point 2013 - imkoniyatlari keng bo'lgan, ko'rgazmali amaliy dasturlar sirasiga kiradi va matn, rasm, chizma, grafiklar, animatsiya effektlari, ovoz, videorolik va boshqalardan tashkil topgan slaydlarni yaratish imkonini beradi.

Dasturdagi asosiy tushunchalar bu - slayd va prezentatsiya tushunchalaridir. Slayd - ma'lum bir o'lchamga ega bo'lgan muloqot varaqlari xisoblanadi. Unda biror maqsad bilan yaratilayotgan namoyishga ma'lumotlar kiritiladi. Slaydlar ketma-ketligidan iborat tayyor ko'rgazmani kompyuter ekranida, monitorda, katta ekranda namoyish qilish mumkin. Ko'rgazmani tashkil qilish - slaydlar ketma-ketligini loyihalash va jihozlash demakdir

Prezentatsiya - yaratilayotgan slaydlar turkumi va uni namoyish etish uchun beriladigan fayl nomi. Masalan: Prezentatsiya - Power Point dasturi ochilganda, sarlavhalar qatorida paydo bo'lib, yaratilgan yoki yaratilayotgan takdimotning ayni vaqtdagi nomi hisoblanadi. Bu nomni keyinchalik o'z xoxishingizga ko'ra almashtirishingiz mumkin.

Power Point dasturini ishga tushirish

PowerPoint dasturini ishga tushirish uchun quyidagi usullarning biridan foydalaning:

Birinchi usul:

Masalalar  panelidagi piktogrammasi yordamida;

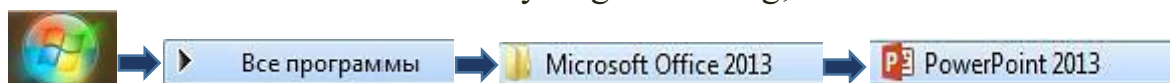
Ikkinchi usul:

Windows ish  stolidagi yorlig'i yordamida;

Uchinchi usul:

- "Pusk" tugmasini bosib;

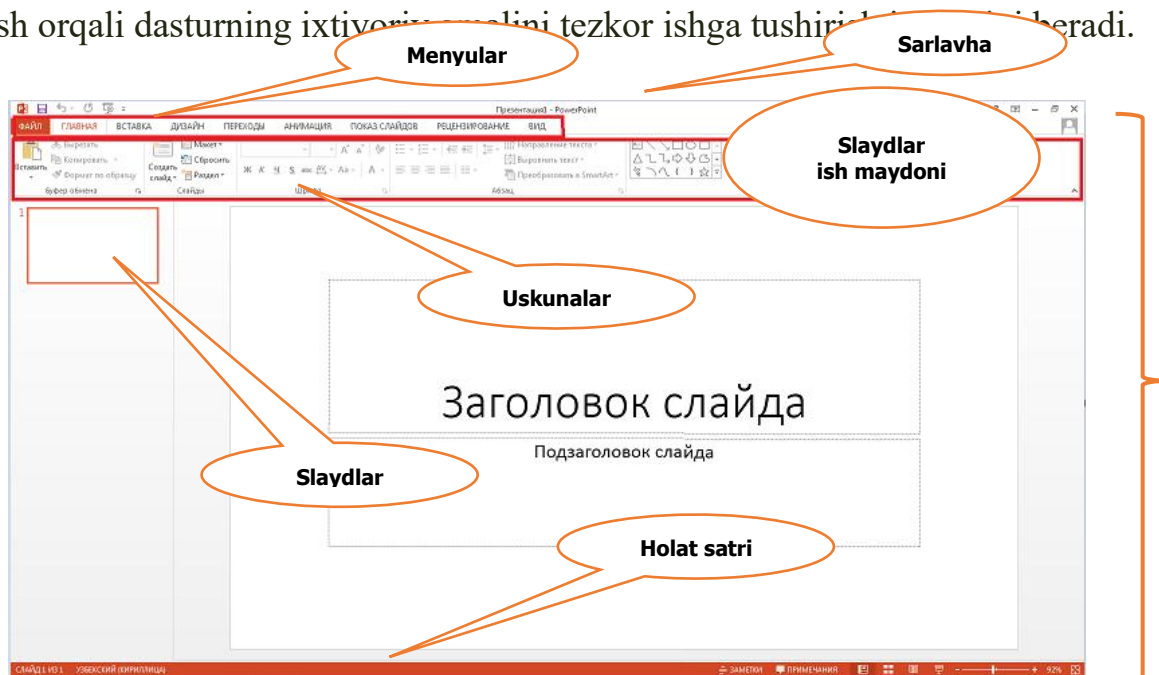
- “Vse programmy” bo‘limini oching;
- “Microsoft Office” menyu bo‘limiga o‘ting;
- “Microsoft Power Point 2013” yorlig‘ini tanlang;



Paydo bo‘lgan dastur oynasida siz taqdimot nomidan iborat sarlavha satrini, bosh menyu satrini, uskunalar paneli va holatlar satrini ko‘rishingiz mumkin.

Foydalanuvchilarga qulay bo‘lishi maqsadida Microsoft PowerPoint 2013 dasturi barcha amallari ishchi sohada mujassamlashtirilgan va ular alohida bo‘limlarga ajratilgan.

Uskunalar panelida joylashgan tugmalar, sichqoncha tugmasini bir marta bosish orqali dasturning ixtiyoriy funksiyalarini tezkor ishga tushirish imkon beradi.



Oynaning markazida slaydlar ish maydon joylashgan. Standart holatda yangi yaratilgan taqdimot “**Prezentatsiya1**” nomi bilan nomlanadi.

PowerPoint oynasining chap qismida esa slaydlar maydoni joylashgan.

Sarlavha satrining o‘ng tomonida esa oynaning boshqarish tugmalari joylashgan, bular:

- “Spravka” - Microsoft PowerPoint 2013 haqida ma’lumot;
- “Parametry otobrajeniya lenti” - ko‘rsatkichlarning tasmali tasviri;
- “Svernut” - oynani topshiriqlar paneliga tushirish;
- “Razvernut” - oynani ekranga qayta tiklash;
- “Zakryt” - oynani yoki dasturni yopish.

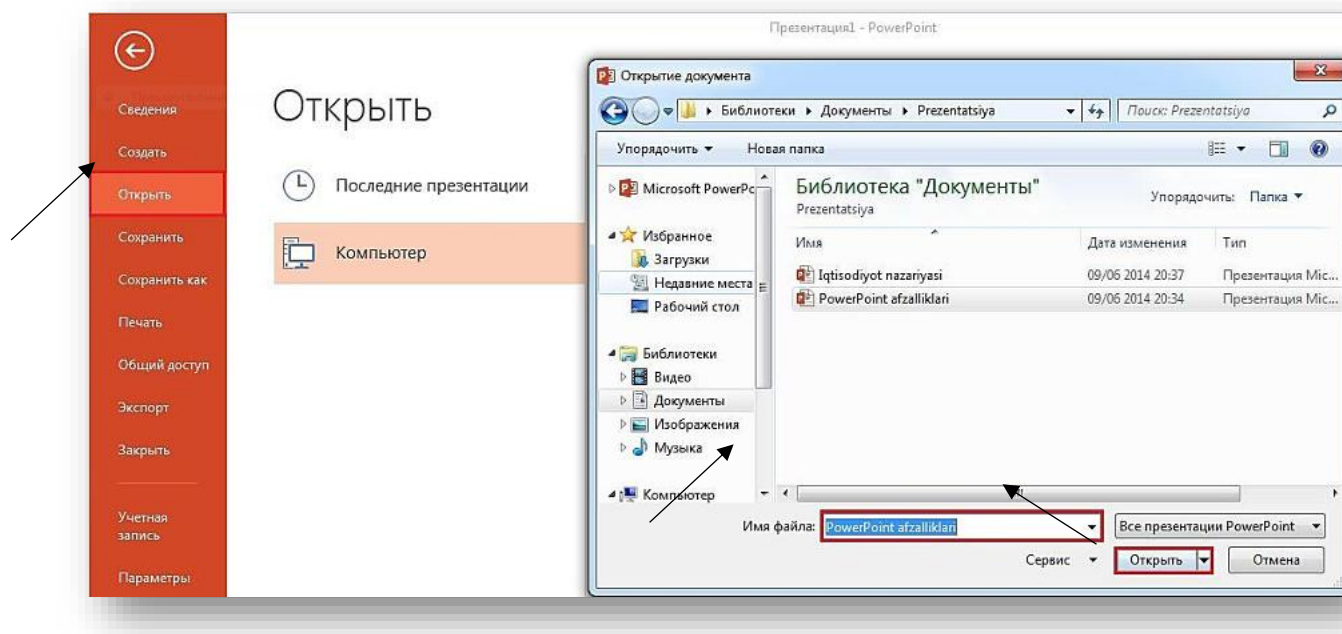
Holatlar satrida slayd raqami, slaydlarning umumiy soni va taqdimot turi aks ettiriladi.

Taqdimotni ochish

Boshqa dasturlar kabi PowerPoint dasturi ham bir vaqtning o'zida bir necha taqdimotlar bilan ishlash imkoniyatiga ega. Shuning uchun istalgan vaqtda yangi taqdimot yaratish yoki mavjud taqdimotni ochish mumkin.

- «Fayl»m enyusini oching;
- “Otkryt”
- ” menyu amalini bajaring;
- Yoki
- Klaviatur
- adan “**Ctrl+O**” tugmalar birikmasini bosing;
- Paydo
- bo‘lgan muloqot oynasidan zaruriy faylni toping va belgilang;
- “Otkryt”
- ” tugmasini bosing.

Shundan so‘ng tanlagan taqdimot Power Point oynasiga yuklanadi.

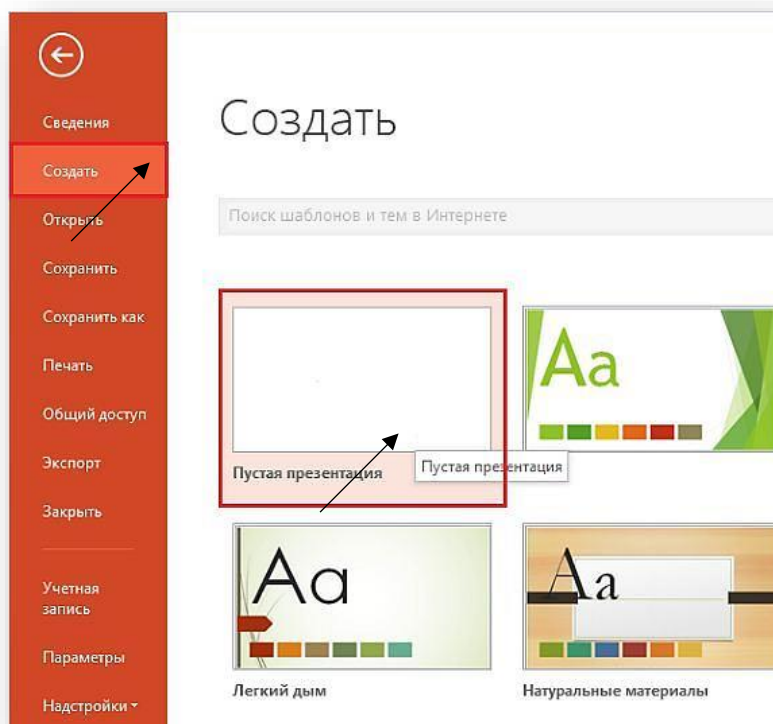


Taqdimot yaratish

PowerPoint dasturida yangi hujjat yaratishning bir nechta usullari mavjud bo‘lib, ular quyidagilardan iborat.

Birinchi usul:

- «Fayl»menyusini bosing va “**Sozdat**” bo‘limini tanlang;
- Paydo bo‘lgan oynadan “**Pustaya prezentatsiya**” yorlig‘ini tanlang;

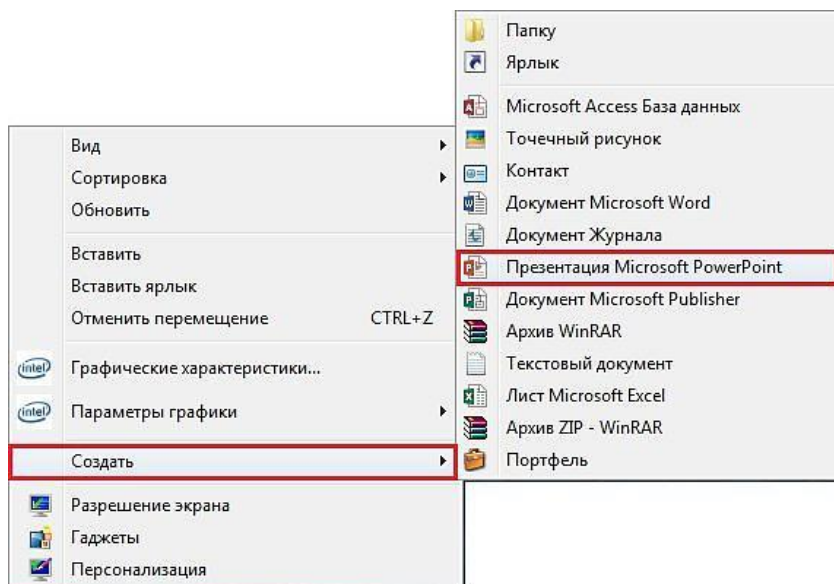


Ikkinchi usul:

- PowerPoint dasturi ochilgan holda kompyuter klaviaturasidan **“Ctrl+N”** tugmalar birikmasini bosing;

Uchinchi usul:

- Windows ish stoliga sichqoncha o‘ng tugmasini bosing;
- Paydo bo‘lgan kontekst menyusidan **“Sozdat”** bo‘limini tanlang;
- Menyu bo‘limlaridan **“Prezentatsiya Microsoft PowerPoint”** bo‘limini tanlang;
- Hosil bo‘lgan hujjatni nomlang. Masalan: Prezentatsiya1;

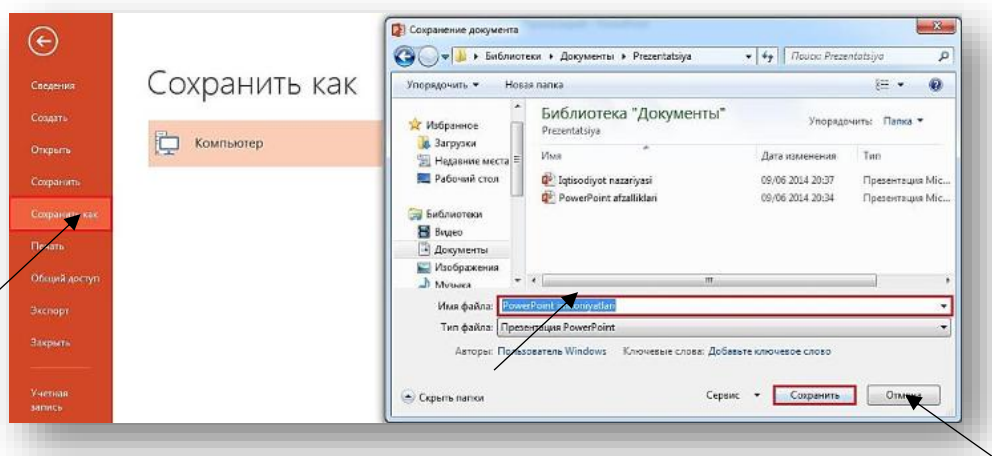


Shu tariqa bajarilgan amallar natijasida Microsoft PowerPoint dasturida yangi taqdimot yaratiladi.

Taqdimotni saqlash

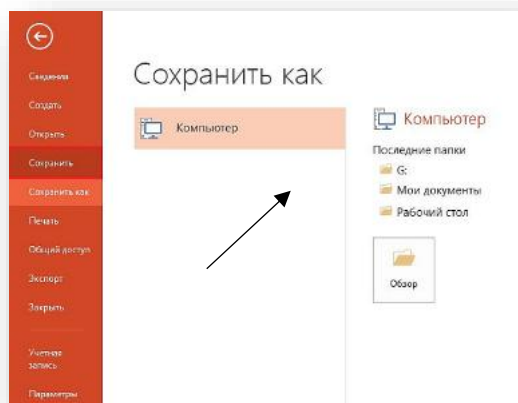
Yaratilayotgan taqdimot slaydlari kompyuter diskida emas, balki dasturning ish maydonida mavjud bo‘ladi. Taqdimotlardan keyinchalik foydalanish uchun ularni kompyuter diskiga saqlab qo‘yish zarur.

- «**Fayl**» menyusini oching;
- “**Soxranit kak**” menyu bo‘limini tanlang;
- Paydo bo‘lgan muloqot oynasidan taqdimotni saqlash papkasini oching;
- “**Imya fayla**” taqdimot nomini kiriting, masalan “**PowerPoint imkoniyatlari**”;
- “**Tip fayla**” maydonida esa dastur tomonidan avtomatik ravishda taqdimot turi tanlanadi, ya’ni fayl .ppt kengaytmasiga ega bo‘ladi;
- “**Soxranit**” tugmasini bosing.

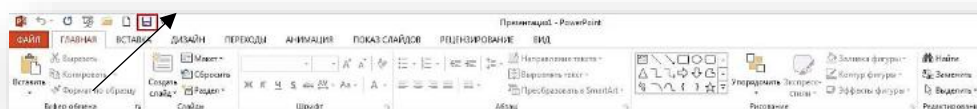


Kiritgan ma'lumotlar o'chib ketmasligi uchun, PowerPoint 2013 dasturida yaratilayotgan taqdimotni vaqti – vaqti bilan saqlab turish lozim. Buning uchun:

- «Fayl» menyusini bosing va “Soxranit” bo‘limini tanlang;



- Agar taqdimotni tezkor saqlamoqchi bo'lsangiz uskunalar panelidan “Soxranit” tugmasini bosing;



Yoki

- Klaviaturadan “Ctrl+S” tugmalar birikmasini bosing;

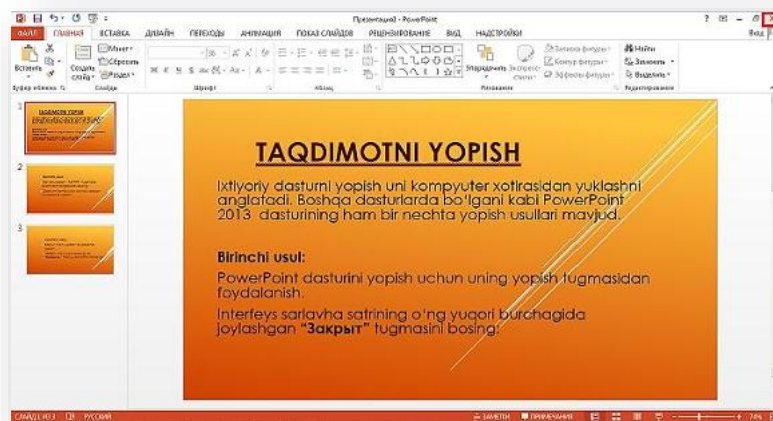
Taqdimotni yopish

Ixtiyoriy dasturni yopish uni kompyuter xotirasidan yuklashni anglatadi. Boshqa dasturlarda bo'lgani kabi PowerPoint 2013 dasturining ham bir nechta yopish usullari mavjud.

Birinchi usul:

PowerPoint dasturini yopish uchun uning yopish tugmasidan foydalanish.

- Interfeys sarlavha satrining o'ng yuqori burchagida joylashgan “Zakryt” tugmasini bosing;



Ikkinchi usul:

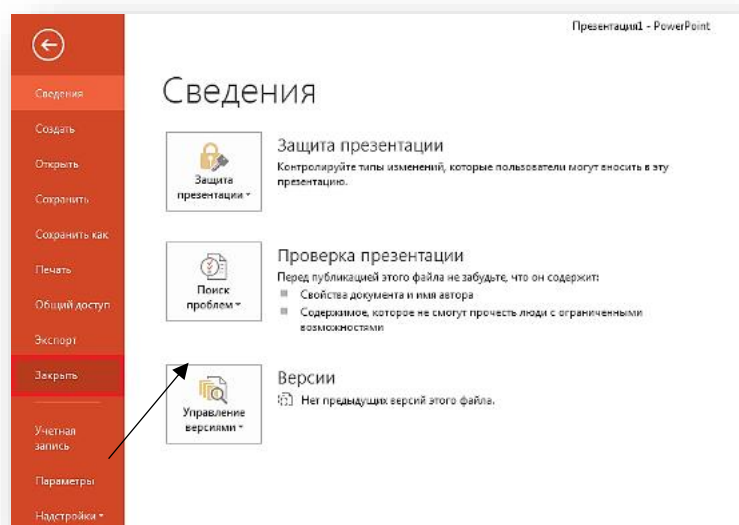
Dasturni kompyuter klaviaturasidan foydalanib yopish.

- Klaviaturadan “ALT+F4” tugmalar birikmasini birgalikda bosib;

Uchinchi usul:

Dastur menyusidan foydalanib yopish.

- «Fayl» menyusini bosib va “Zakryt” menyu bo‘limini tanlang;

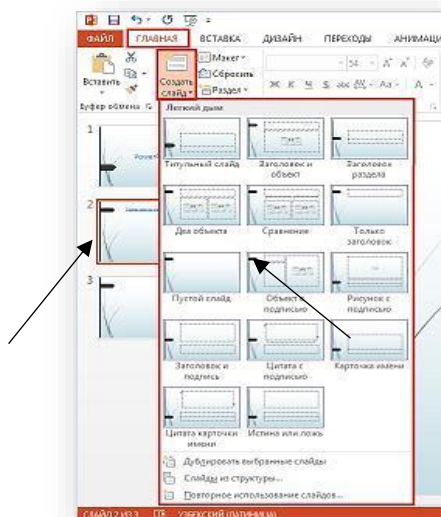


Yangi slayd yaratish

Taqdimotga yangi slayd qo‘shish uchun slaydlar rejimida ishlash talab qilinadi. Yangi slayd qo‘shish uchun quyidagi usullardan foydalaning.

Birinchii usul:

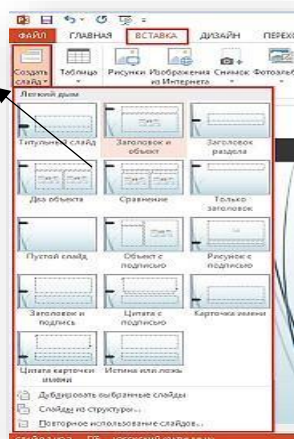
- “Glavnaya” menyusini bosib;
- Paydo bo‘lgan menyu bo‘limlaridan “Sozdat slayd” amalini tanlang;
- Matn va obyektlarning o‘zaro joylashish variantlaridan birini, masalan, “Zagolovok ob’ekt i tekst” turini tanlang va slayd ko‘rinishini aniqlang;



- Ish maydonida yangi slaydni maketi paydo bo‘ladi. Bu maket taqdimotning birinchi slaydi maketidan farq qiladi;
- Shundan so‘ng oynaning chap qismidagi slaydlar maydonida yangi slayd belgisi paydo bo‘ladi;

Ikkinchi usul:

- **“Vstavka”** menyusini bosing;
- Paydo bo‘lgan menyu bo‘limlaridan **“Sozdat slayd”** amalini tanlang;

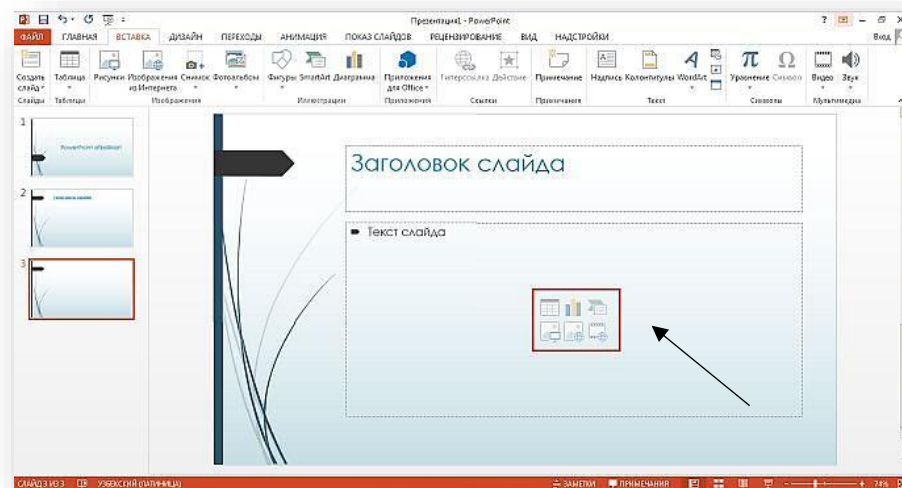


Uchinchi usul:

Yangi slayd qo‘shish uchun **“Enter”** tugmasidan ham foydalansa bo‘ladi. Buning uchun mavjud slaydni belgilaysizda **“Enter”** tugmasini bosasiz.

Ko‘rib turibsizki, obyekt joylashtirish maydonida tugmalardan iborat kichik panel paydo bo‘ldi. Slaydga joylashtiriladigan obyekt turiga qarab mos tugmalardan birini tanlash mumkin.

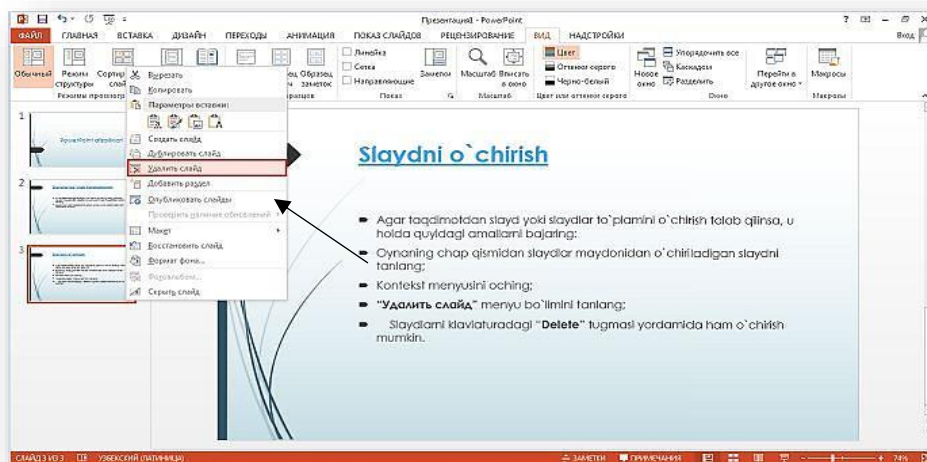
Bular: jadval, diagramma, SmartArt rasm, rasm, internetdan rasm va videoklip.



Slaydni o'chirish

Agar taqdimotdan slayd yoki slaydlar to'plamini o'chirish talab qilinsa, u holda quyidagi amallarni bajaring:

- Oynaning chap qismidan slaydlar maydonidan o'chiriladigan slaydni tanlang;
- Kontekst menyusini oching;
- **“Udalit slayd”** menyu bo'limini tanlang;



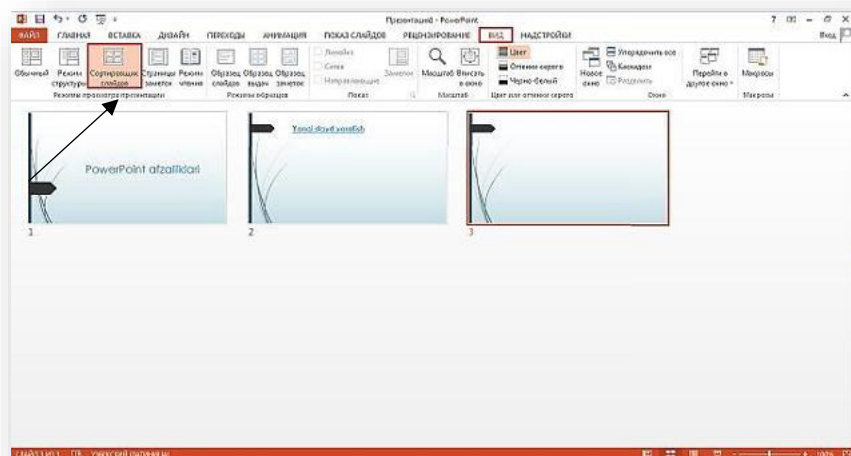
Slaydlarni klaviaturadagi **“Delete”** tugmasi yordamida ham o'chirish mumkin.

Slaydlar ketma-ketligi

PowerPoint dasturida slaydlarning namoyish ketma-ketligi belgilash uchun slaydlarni saralash rejimi ko'zda tutilgan.

- Saralash rejimga o'tish uchun **“Vid”** menyusini bosing;
- **“Sortirovka slaydov”** amalini tanlang;

■ Oynada taqdimot slaydlarining kichiklashtirilgan nusxalari ketma-ketligi paydo bo‘ladi;



■ Biron bir slaydning joyini o‘zgartirish uchun uni sichqoncha yordamida tuting va yangi joyga o‘tkazing;

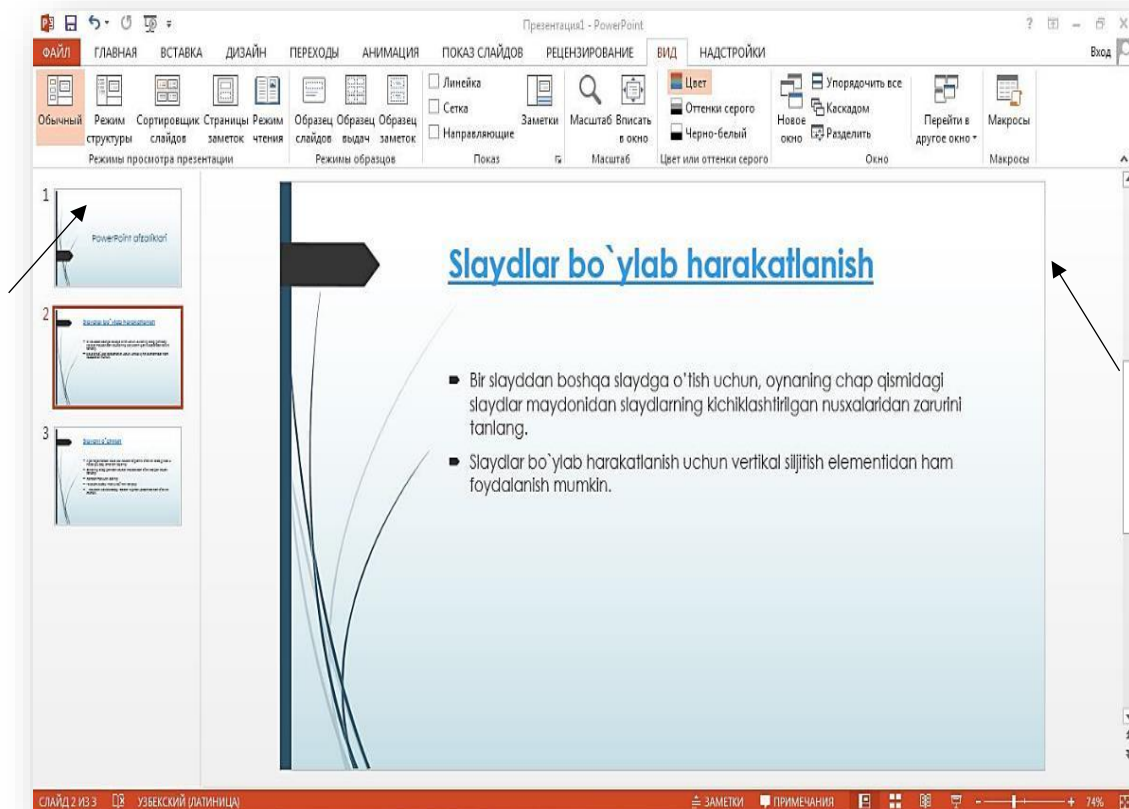
Xuddi shunday tarzda qolgan slaydlarning ham joylarini o‘zgartirish mumkin. Yana slaydlar rejimiga qaytish uchun:

■ “Vid”
menyusini bosing;
■ “Обыч
ный” menyu amalini bajaring.

Slaydlar bo‘ylab harakatlanish

Bir slayddan boshqa slaydga o‘tish uchun, oynaning chap qismidagi slaydlar maydonidan slaydlarning kichiklashtirilgan nusxalaridan zarurini tanlang.

Slaydlar bo‘ylab harakatlanish uchun vertikal siljitish elementidan ham foydalanish mumkin.



Slayd dizayni

Ixtiyoriy taqdimot namoyish etiladigan slaydlardan tarkib topadi. Hozirgi darsimizda PowerPoint dasturi taklif etadigan shablonlarning biri asosida slayd yaratamiz. Buning uchun siz quyidagi amallarni bajaring:

■ “Dizayn”
menyusini tanlang;

■ “Темы”
bo‘limining ko‘rsatilgan ko‘rsatkichini sichqoncha yordamida bosing;

Paydo bo‘lgan shablonlardan birini tanlang. Natijada sizning slaydingiz dizayni siz tanlagan shablonda aks etadi.



Matn kiritish

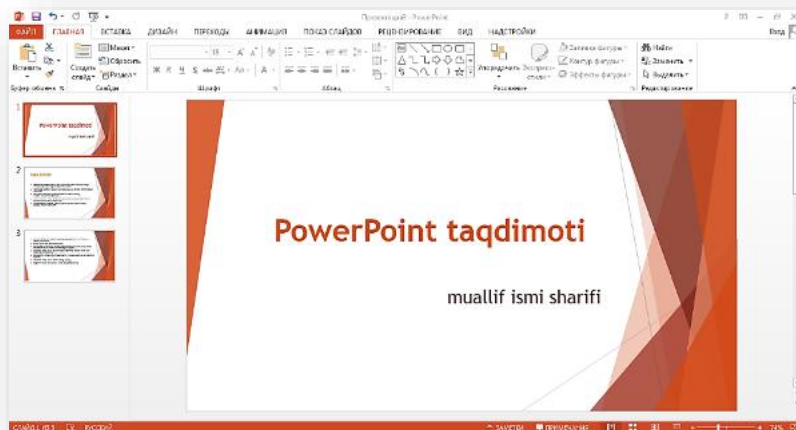
Taqdimotlar yaratishda bir xil stilni ta'minlash uchun matnlarni ularga mo'ljallangan matn maydonlariga kiritish kerak.

- **“Zagolovok slayda”** yozuvini bosing, shundan so'ng matn kiritish maydoni faollashadi;

- Kompyuter klaviaturasi yordamida sarlavha matnini kiriting, masalan **“PowerPoint taqdimoti”**;

Matnni almashish buferi yordamida ham kiritish mumkin, bunda **“Ctrl+V”** tugmalar birikmasidan foydalaniladi.

- **“Podzagolovok slayda”** yozuvini bosing va kerakli matnni kiriting, masalan, muallif ismi sharifi;



Shundan so'ng matn maydonining slayddagi joylashuvini va o'lchamini sozlashingiz mumkin.

- Buning uchun matn ramkasiga bosing;

- Sichqoncha ko‘rsatkichini chegara markerlaridan biriga olib keling bunda ko‘rsatkich ikki yo‘nalishli ko‘rsatkichga o‘zgaradi;
- Markerdan tuting va uni yangi holatga o‘zgartiring masalan, matn bloki balandligini kamaytiring;
- Ko‘rsatkichni ramkaning o‘ziga olib boring, shunda u kesishgan ko‘rsatkichga aylanadi;
- Ramkadan tuting va uni kerakli holatga siljiting;
- Belgilashni bekor qilish uchun, ramka tashqarisiga bosing.

Matn maydoni

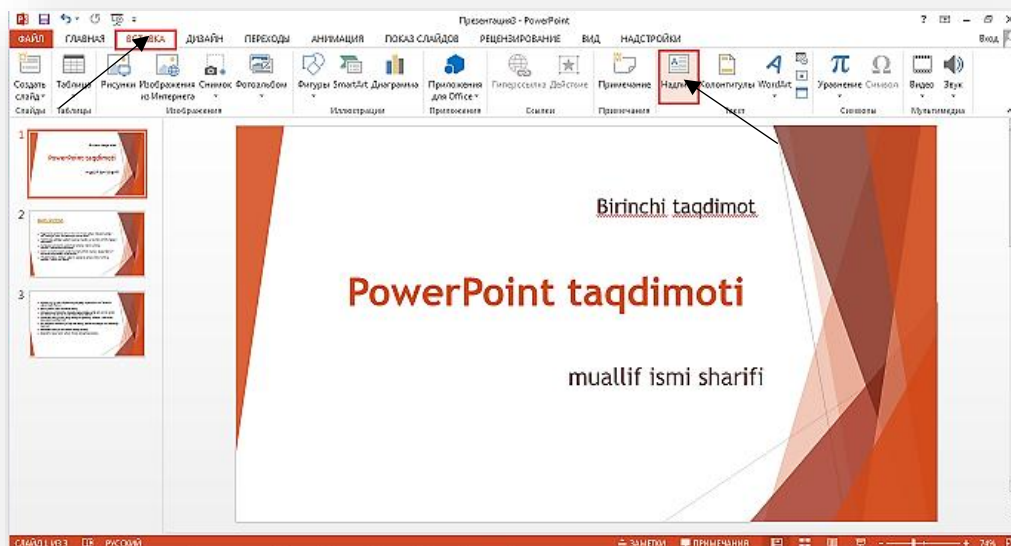
Taqdimotlar yaratishda matnlarning roli muhim ahamiyatga ega. Matnlar rasm va jadvallarni tushuntirish uchun xizmat qiladi, shuningdek butun bir ma’ruza tayanadigan vosita hisoblanadi.

Taqdimotni ma’um shablonlar asosida yaratish jarayonida matnlar, ularni kiritishga mo‘ljallangan maydonlarga kiritiladi.

Bunda matn kiritish maydonlarida tegishli yordamchi so‘zlar joylashgan bo‘ladi, masalan **“Zagolovok slaydy”**, **“Podzagolovok slaydy”**.

Agar matnni shablonda ko‘zda tutilgan maydondan tashqariga kiritmoqchi bo‘lsangiz, u holda matn maydonini yarating.

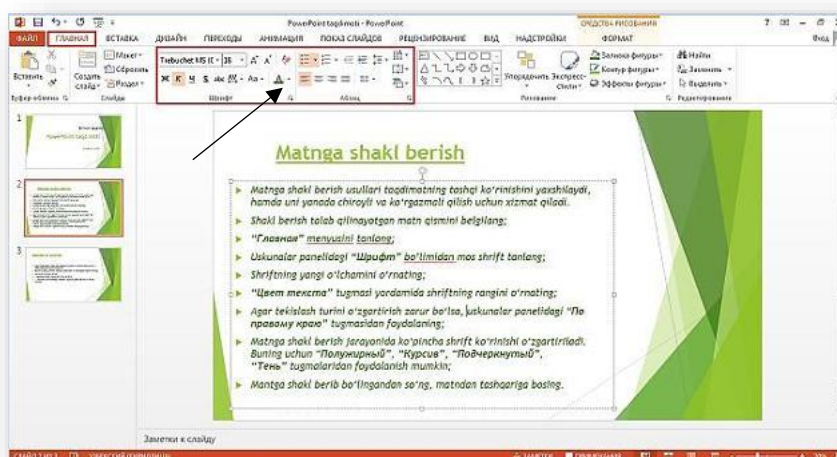
- Buning uchun **“Vstavka”** menyusini tanlang;
- **“Tekst”** menyu bo‘limidan **“Nadpis”** tugmasini bosing;
- Slayddan matn joylashtirilishi kerak bo‘lgan joyga bosing;
- Paydo bo‘lgan maydonga talab qilingan matnni kiriting, masalan: **“Birinchii taqdimot”**;
- Belgilashni bekor qilish uchun maydondan tashqariga bosing.



Matnga shakl berish

Matnga shakl berish usullari taqdimotning tashqi ko‘rinishini yaxshilaydi, hamda uni yanada chiroyli va ko‘rgazmali qilish uchun xizmat qiladi.

- Shakl berish talab qilinayotgan matn qismini belgilang;
- **“Glavnaya”** menyusini tanlang;
- Uskunalar panelidagi **“Shrift”** bo‘limidan mos shrift tanlang;
- Shriftning yangi o‘lchamini o‘rnatng;
- **“Svet teksta”** tugmasi yordamida shriftning rangini o‘rnatng;
- Agar tekislash turini o‘zgartirish zarur bo‘lsa, uskunalar panelidagi **“Po pravomu krayu”** tugmasidan foydalaning;
- Matnga shakl berish jarayonida ko‘pincha shrift ko‘rinishi o‘zgartiriladi. Buning uchun **“Polujirnyy”**, **“Kursiv”**, **“Podcherknuty”**, **“Ten”** tugmalaridan foydalanish mumkin;

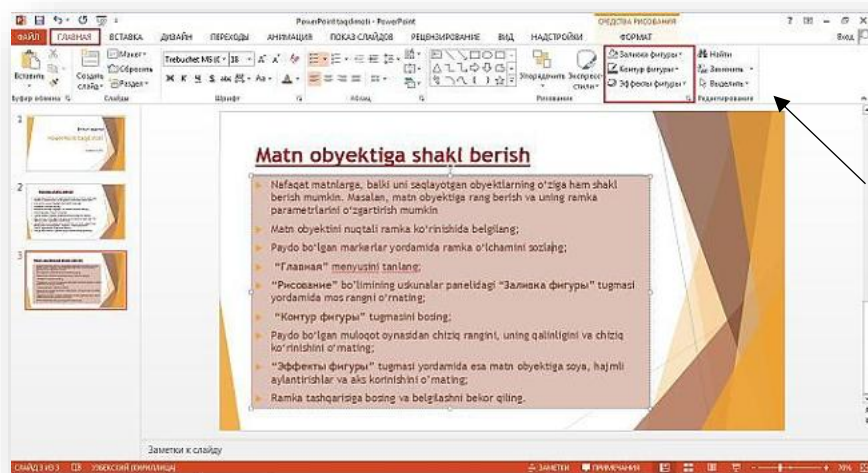


- Mantga shakl berib bo‘lingandan so‘ng, matndan tashqariga bosing.

Matn obyektiga shakl berish

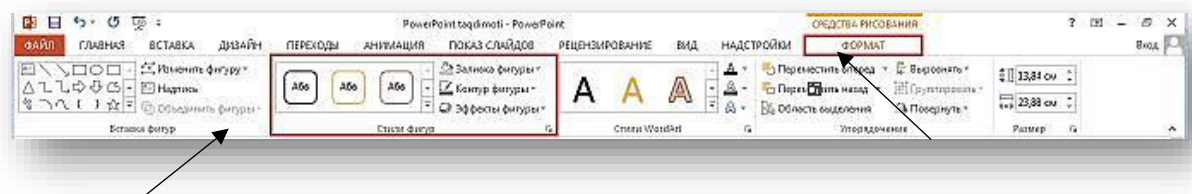
Nafaqat matnlarga, balki uni saqlayotgan obyektlarning o‘ziga ham shakl berish mumkin. Masalan, matn obyektiga rang berish va uning ramka parametrlarini o‘zgartirish mumkin

- Matn obyektini nuqtali ramka ko‘rinishida belgilang;
- Paydo bo‘lgan markerlar yordamida ramka o‘lchamini sozlang;
- **“Glavnaya”** menyusini tanlang;
- **“Рисование”** bo‘limining uskunalar panelidagi **“Zalivka figury”** tugmasi yordamida mos rangni o‘rnatang;
- **“Kontur figury”** tugmasini bosing;
- Paydo bo‘lgan muloqot oynasidan chiziqli rangini, uning qalinligini va chiziqli ko‘rinishini o‘rnatang;
- **“Эффекты figury”** tugmasi yordamida esa matn obyektiga soya, hajmli aylantirishlar va aks ko‘rinishini o‘rnatang;



- Ramka tashqarisiga bosing va belgilashni bekor qiling.

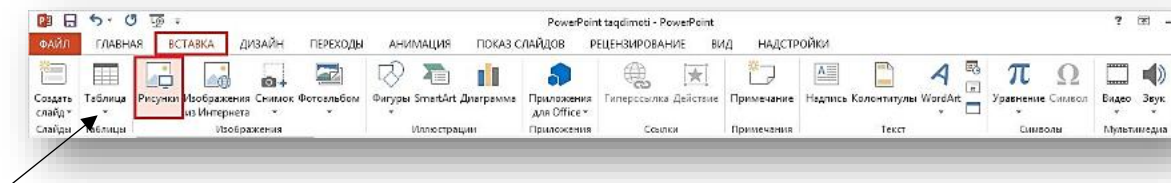
Undan tashqari bu ishlarni siz qo‘shimcha paydo bo‘lgan **“Format”** menyusining **“Stili figur”** bo‘limi bilan ham amalga oshirsangiz bo‘ladi.



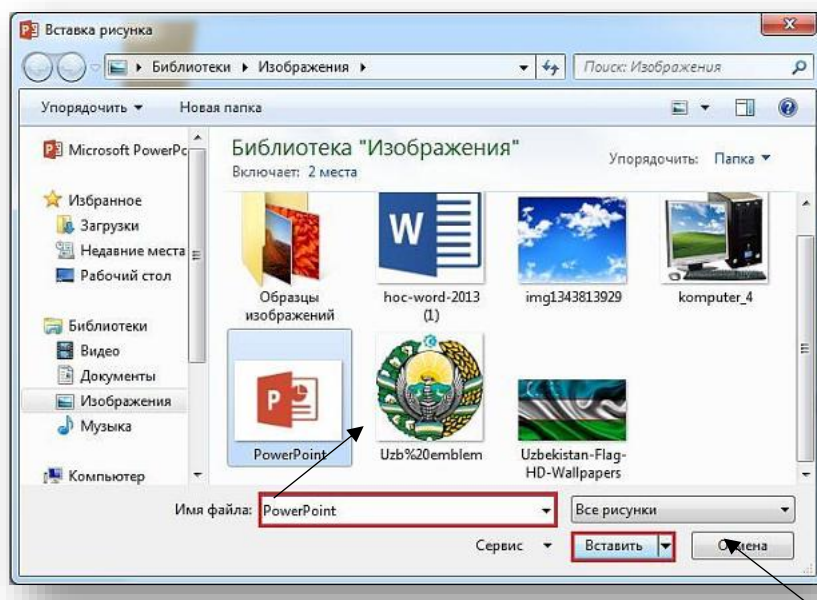
Rasm qo'yish

Faraz qilaylik, yaratilayotgan slaydga rasmlar qo'yish zarurati paydo bo'ldi, ammo rasmlar kompyuter diskida alohida fayllar ko'rinishida saqlanadi. Slaydlarga rasmlar qo'yish uchun quyidagi amallarni bajaring:

- **“Vstavka”** menyusini oching;
- **“Risunki”** menyu bo'limiga o'ting;



- Rasmlar joylashgan papkani oching va zaruriy faylni tanlang;
- **“Vsiavit”** tugmasini bosing;

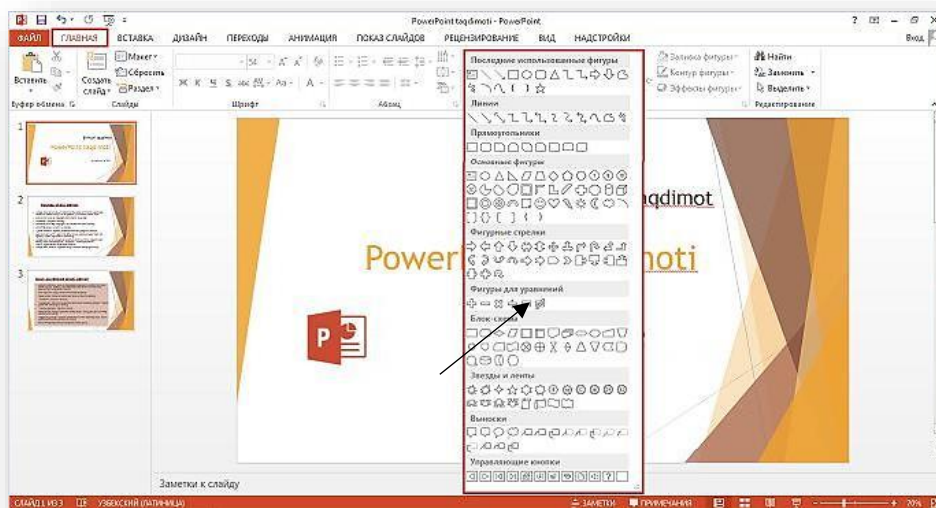


- Shundan so'ng rasm slaydning markaziga qo'yiladi;
- Sichqoncha ko'rsatkichi yordamida rasmdan tuting va uni slaydning kerakli joyiga o'rnatib;
- Chegara markerlarini siljitish orqali rasmning o'lchamlarini o'rnatib;
- Belgilashni bekor qilish uchun rasm tashqarisiga bosing.

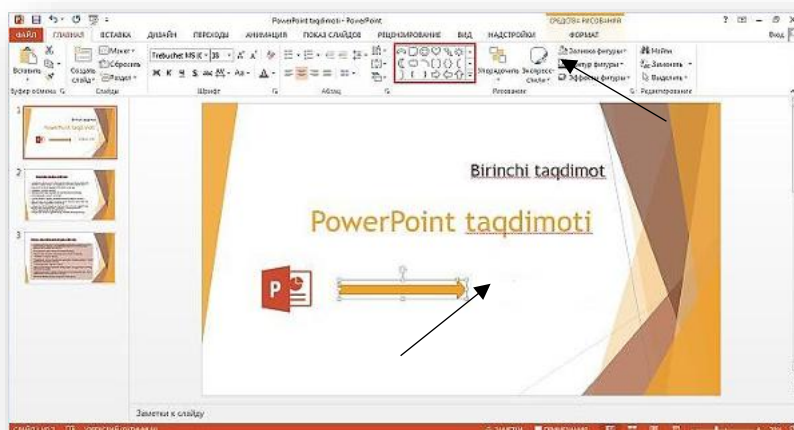
Avtoshakl

Avtoshakllar - bu taqdimot dasturining maxsus vositalari yordamida yaratiladigan tayyor geometrik shakllardir.

- Slaydda avtoshakl yaratish uchun **“Risovanie”** uskunalari panelidan **“Avtofigury”** tugmasini bosing va ro'yxatdan kerakli figurani tanlang,



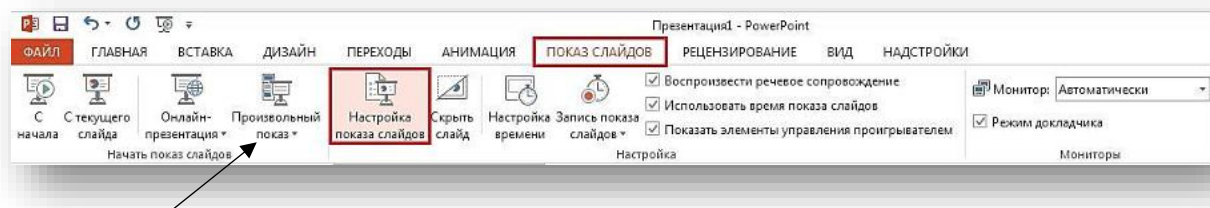
- Shundan so‘ng slaydning ish maydoniga sichqoncha ko‘rsatkichini bosing;
- Natijada slaydda markerlardan iborat tanlangan avtoshakl paydo bo‘ladi;
- Ixtiyoriy burchak markerlaridan birini siljitish orqali geometrik shakl o‘lchamlarini talab qilingan darajagacha o‘zgartiring;
- Sariq rangli markerni siljitish orqali avtoshakl shaklini sozlang;
- Shuningdek, ko‘rsatkichli marker yordamida shaklni kerakli burchakka buring.



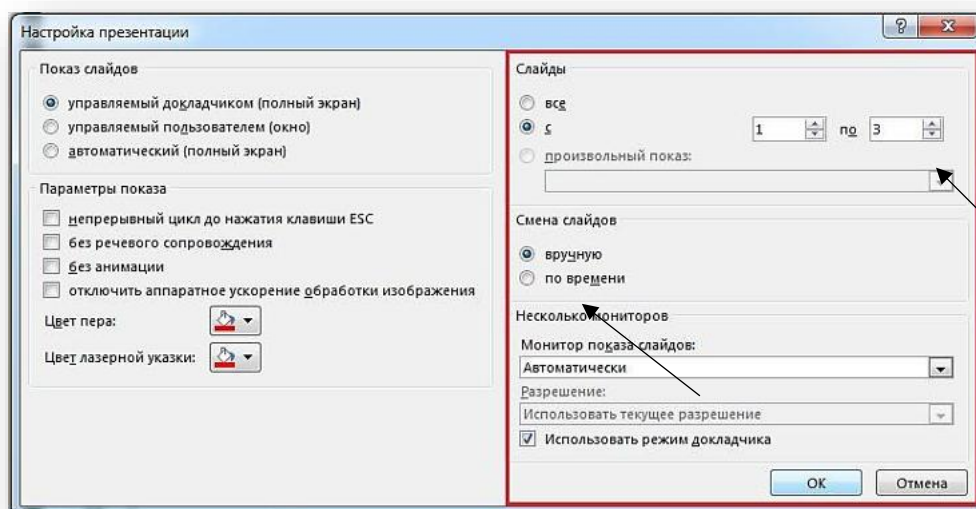
Namoyish slaydlarini tanlash

Odatda, taqdimot vaqtida taqdimot slaydlarning barchasi namoyish qilinadi. Ammo taqdimotdagi ayrim slaydlarni tanlab namoyish qilish ham mumkin. Buning uchun quyidagilarni bajaring:

- **“Pokazat slaydov”** menyusini bosing;
- **“Nastroyka pokazat slaydov”** menyuyu bo‘limini tanlang;



- Paydo bo‘lgan muloqot oynasining “**Slayd**” guruhidagi “s” maydoniga birinchi slayd raqamini kiriting, masalan: 1;
- “po” maydoniga esa oxirgi slayd raqamini kiriting, masalan: 3;
- “Smena slaydov” guruhidan “Vruchnuyu” bayroqchasini o‘rnatib;
- “OK” tugmasini bosib;

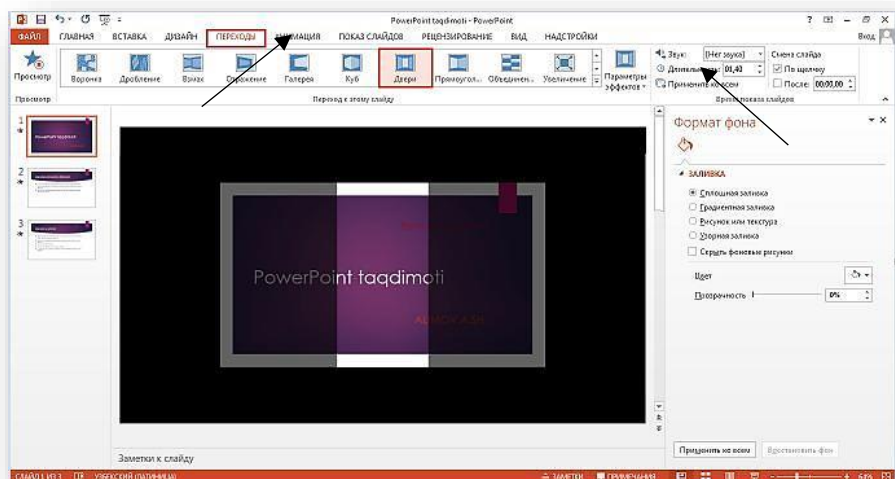


Shundan so‘ng namoyish vaqtida taqdimotning 1 dan 3 gacha bo‘lgan slaydlari namoyish etiladi.

Slaydlar almashish effektlari

Taqdimot namoyishi vaqtida slaydlarni har xil turdagi effektlar yordamida almashtirish mumkin, masalan to‘rtburchak, shaxmat kataklari, jalyuzlar va hokazo ko‘rinishlarda paydo qilish mumkin.

- Slaydning hosil bo‘lish vizual effektni tanlash uchun “**Perexod**” menyusini ochib;
- Undan “**Perexod k etomu slaydu**” menyu bo‘limini tanlang;
- “**Ctrl+A**” tugmalar birikmasi yordamida barcha slaydlarni belgilang;
- Topshiriqlar maydonidagi ro‘yxatdan kerakli effektni tanlang, masalan, Dveri;
- Bundan buyon namoyish vaqtida (F5 tugmasi bosilganda) har bir slayd eshiklar ochilishi ko‘rinishida paydo bo‘ladi.

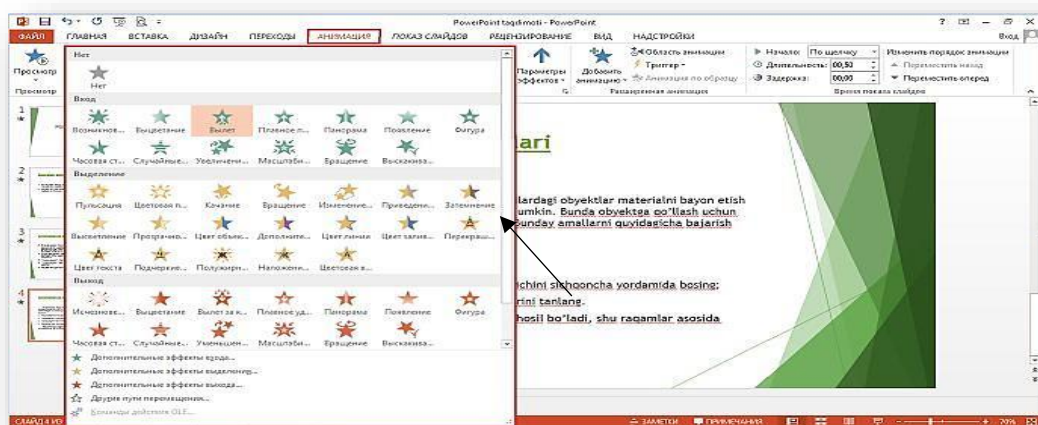


Undan tashqari siz slaydning hosil bo‘lish vizual effektni har bir slayd uchun alohida tanlashingiz mumkin.

Animatsiya effektlari

Plakatlardan farqli ravishda slaydlardagi obyektlar materialni bayon etish vaqtida paydo bo‘lishi va yo‘qolishi mumkin. Bunda obyektga qo‘llash uchun ishlatiladigan animatsiyalar mavjud. Bunday amallarni quyidagicha bajarish mumkin:

- Slayd obyektni belgilang;
- “Animat siya” menyusini tanlang;
- “Animat siya” bo‘lining ko‘rsatkichini sichqoncha yordamida boshqaring;



- Paydo bo‘lgan animatsiyalardan birini tanlang;

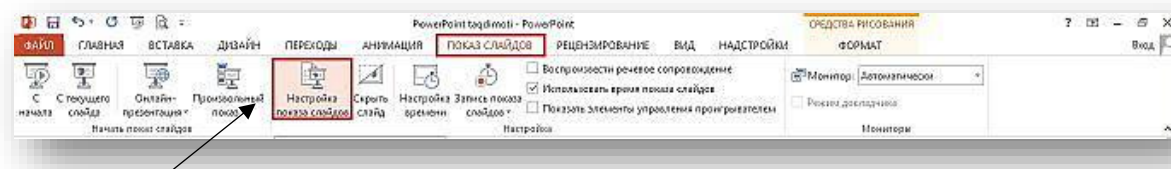
Obyektga animatsiya oʻrnatilgandan keyin raqamlar hosil boʻladi, shu raqamlar asosida yangi animatsiyalar oʻrnatishingiz mumkin.



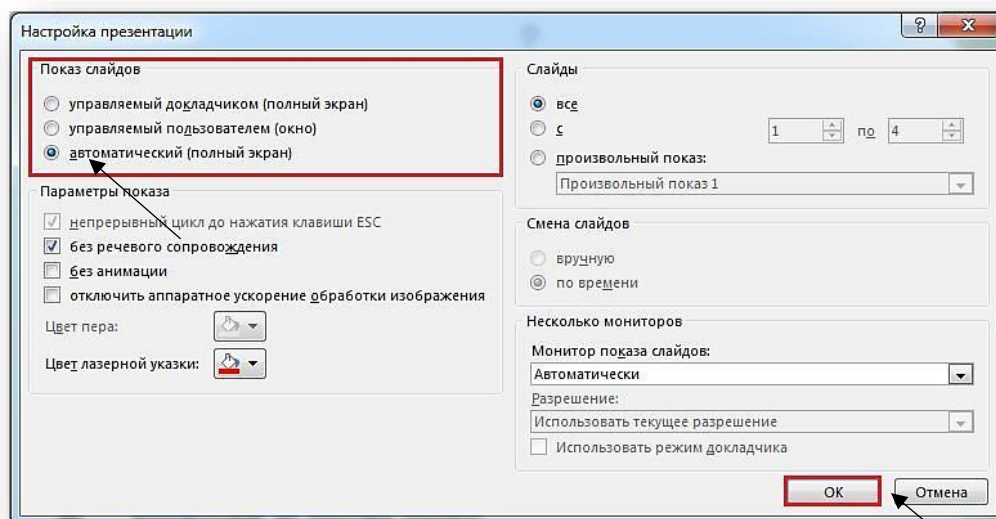
Аvto namoyishni sozlash

Taqdimotni tayyorlash vaqtida slaydlarni avtomatik ravishda namoyish qilish rejimini oʻrnatish mumkin. Bunda, namoyish vaqtida slaydlar maʼlum vaqt intervalida avtomatik almashtiriladi.

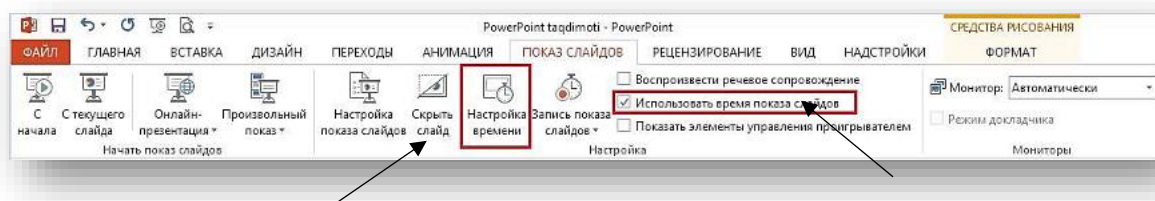
- **“Pokaz slaydov”** menyusini bosing;
- **“Nastroyka pokaza slaydov”** menyu boʻlimini tanlang;



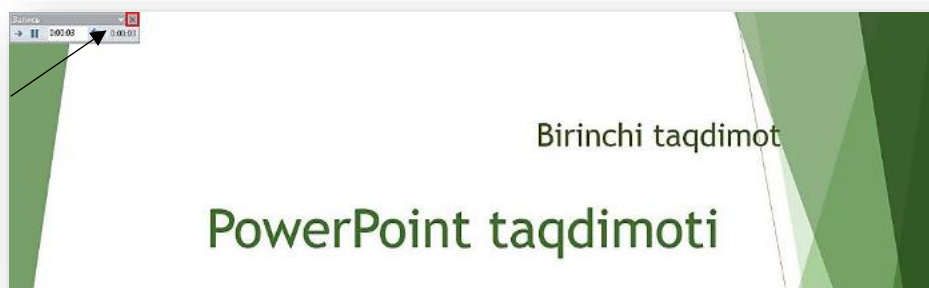
- Paydo boʻlgan muloqot oynasining **“Pokaz slaydov”** guruhida **“Аvtomaticheskiy”** bayroqchasini oʻrnating;



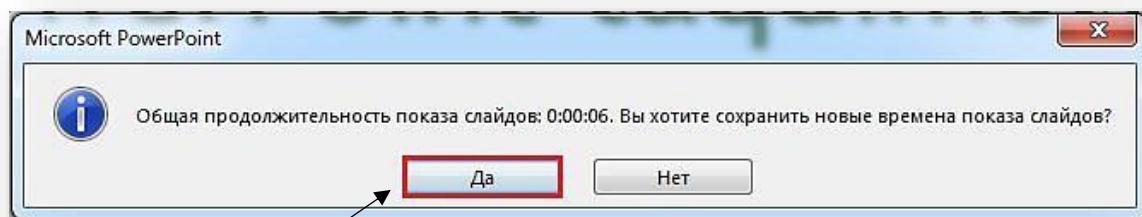
- “Nastroyka” menyular bo‘limining “Ispolzovat vremya pokaza slaydov” bayroqchasini o‘rnatamiz;
- Shundan so‘ng “Nastroyka vremeni” amalini tanlang;



- Paydo bo‘lgan “Zapis” oynasidan slaydlarni biror vaqt oralig‘ida, o‘tkazish tugmalari yordamida harakatlantirilib yoziladi;



- Yozishni oynaning o‘chirish tugmasi yordamida to‘xtatamiz va ekranga saqlash haqida ma’lumot chiqadi.



TAKRORLASH UCHUN SAVOLLAR

1.	MS Excel
dasturi qanday ishga tushiriladi?	
2.	Ustun va
qatorlar qanday kengaytiriladi?	
3.	Katak
haqida ma'lumot bering.	
4.	MS Excel
da ayirish va bo'lish amalini bajaring.	
5.	MS Excel
da ko'paytirish amalini bajaring.	
6.	MS Excel
da formula qanday eziladi?	
7.	Joriy yoki
belgilangan katakning formatini o'zgartiring.	
8.	Kataklar
qanday belgilanadi?	
9.	Sonlar
ustida arifmetik amal bajarib, ularning foizini hisoblang.	
10.	MS Excel
da faoliyat ko'rsatadigan tugmalarning vazifalarini izoxlang	
11.	Power
Point dasturiy haqida ma'lumot bering.	
12.	Bush
prezentatsiya qanday hosil qilinadi?	
13.	Rasm
qanday chiziladi?	
14.	Slaydda
rasm qanday joylashtiriladi?	
15.	Slaydda
ob'ekt qanday joylashtiriladi?	

16. shablon ko‘rinishidagi prezentatsiya hosil qilish tartibini tushuntiring. Biror
17. Point prezentatsiya yaratishning necha xil variantlari mavjud? Power
18. **kartinku** tugmasining vazifasini izoxlang. Dobavit
19. **ob’ekta** menyusi nima vazifani bajaradi? Vstavka
20. **avtofigury** menyusining vazifasini izoxlang. Format
- Adabiyotlar ro‘yxati**
1. Karimov I. “Barkamol avlod o‘zbekiston taraqqiyotining poydevori”. Toshkent. 1997.
2. Abduqodi rov A. A. Va boshqalar. «Axborot texnologiyalari» Toshkent, «O‘qituvchi», 2002 yil, 148bet.
3. S.I.Raxm oqulov, F.Z.Roziev «Virtual kutubxona» -Toshkent 2000 yil.
4. A.Sattoro v «Informatika va axborot texnologiyalari». Toshkent. «O‘qituvchi». 2002.
5. M.Oripov , A.Haydarov «Informatika asoslari». Toshkent. «O‘qituvchi» 2002.
6. Umumiy o‘rta ta’limning davlat ta’lim standartlari va o‘quv dasturi (Fizika, matematika, informatika va hisoblash texnikasi asoslari, chizmachilik, mehnat) – T.: “Sharq”, 1999 y.
7. Boltaev J., Mahkamov M. va boshqalar. “Informatika va hisoblash texnikasi asoslari”. 9-sinf uchun darslik. Toshkent. “O‘qituvchi”. 2006.
8. Rahmonqulova S. IBM PC shaxsiy kompyuterlarida ishlash. T.: NMK “Sharq” – INSTAR, 1996.
- Foydalanilgan internet sahifalari**
- www.uz, www.gov.uz, www.utube.uz, www.soft.uz, www.buxoromoi.zn.uz, WWW.Ziyonet.uz, www.uzedu.uz, www.eduportal.uz, www.edu.uz, www.drivers.uz, www.kitob.uz, www.txt.uz

4-mavzu. Microsoft Office dasturlarida fanga oid elektron ishlanmalar va taqdimotlar yaratish texnologiyalari.

Ms Excel electron jadvai va uning imkoniyatlari. (6 soat amaliyot)

Reja:

1. MS Excel dasturini ishga tushirish.
2. Joriy yoki belgilangan katakning formatini o'zgartirish. MS Excel da formulalar yozish.

Dasturni ishga tushirish



Microsoft Excel dasturi elektron jadvallar bilan ishlovchi eng qulay dasturlardan biridir. Bu dastur hujjatlarga matnlarni, rasmlarni, grafik obyektlarni va boshqa ma'lumotlarni qo'yish imkoniyatiga ega bo'lgan jadval muharriridir. Ushbu darsimizda Microsoft Excel 2013 dasturini ishga tushirish usullarini ko'rib chiqamiz.

Excel dasturini ishga tushirish uchun quyidagi usullarning biridan foydalaning:

Birinchii usul:

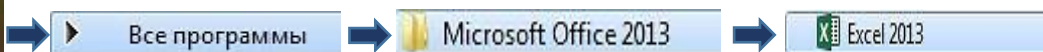
Masalalar panelidagi  piktogrammasi yordamida;

Ikkinchi usul:

Windows ish stolidagi  yorlig'i yordamida;

Uchinchi usul:

- “Pusk” tugmasini bosing va “Vse программы” menyusini oching;
- Paydo bo'lgan menyudan “Microsoft Office” bo'limini tanlang;
- Dastur yorliqlari ro'yxatidan “Microsoft Excel 2013” yorlig'iga bosing.



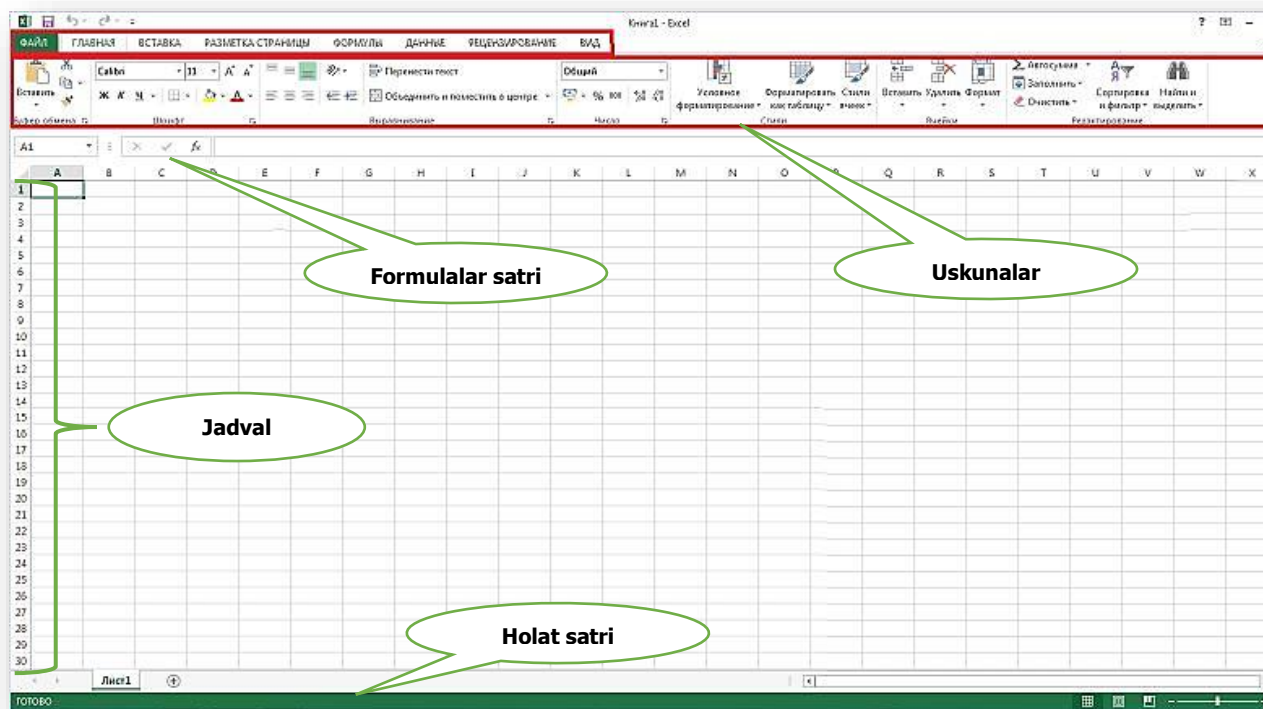
Shu tariqa uch usul natijasida ham ushbu ko'rinishdagi Microsoft Excel 2013 dasturi interfeysi ekranda paydo bo'ladi.

Dasturning ekran interfeysi

Excel dasturi ishga tushirilgandan so'ng, “Kniga1” nomli bo'sh hujjatdan iborat Excel dasturining oynasi ekranda paydo bo'ladi.

Menvular satri

Sarlavha satri



Ko‘rib turganingizdek, Excel dasturi interfeysi panellar, tugmalar va yozuvlar to‘plamidan tarkib topgan. Interfeysdagi har bir element o‘z nomiga, ko‘rinishiga va shakliga egadir.

Oynaning eng yuqori qismida hujjat va dastur nomidan iborat sarlavha satri joylashgan. Sarlavha satrining o‘ng tomonida esa oynaning boshqarish tugmalari joylashgan, bular:

- **“Spravka”** - Microsoft Excel 2013 haqida ma’lumot;
- **“Parametry otobrajeniya lenti”** - ko‘rsatkichlarning tasmali tasviri;
- **“Svernuto”** - oynani topshiriqlar paneliga tushirish;
- **“Razvernuto”** - oynani ekranga qayta tiklash;
- **“Zakryto”** - oynani yoki dasturni yopish.

Foydalanuvchilarga qulay bo‘lishi maqsadida Microsoft Excel 2013 dasturi barcha amallari ishchi sohada mujassamlashtirilgan va ular alohida bo‘limlarga ajratilgan. Ushbu uskunalar panelida joylashgan tugmalar, sichqoncha tugmasini bir marta bosish orqali dasturning ixtiyoriy amalini tezkor ishga tushirish imkonini beradi.

Uskunalar panelining quyi qismida formulalar satri joylashgan bo‘lib, u orqali jadval kataklariga formulalarni kiritish yoki jadval kataklaridagi formulalarni tahrirlash mumkin.

Oynaning markaziy qismida hujjatning ish maydoni joylashgan. Bu maydonga matnlar, sonlar, formulalar va ular bilan birgalikda grafik obyektlar ham kiritish mumkin.

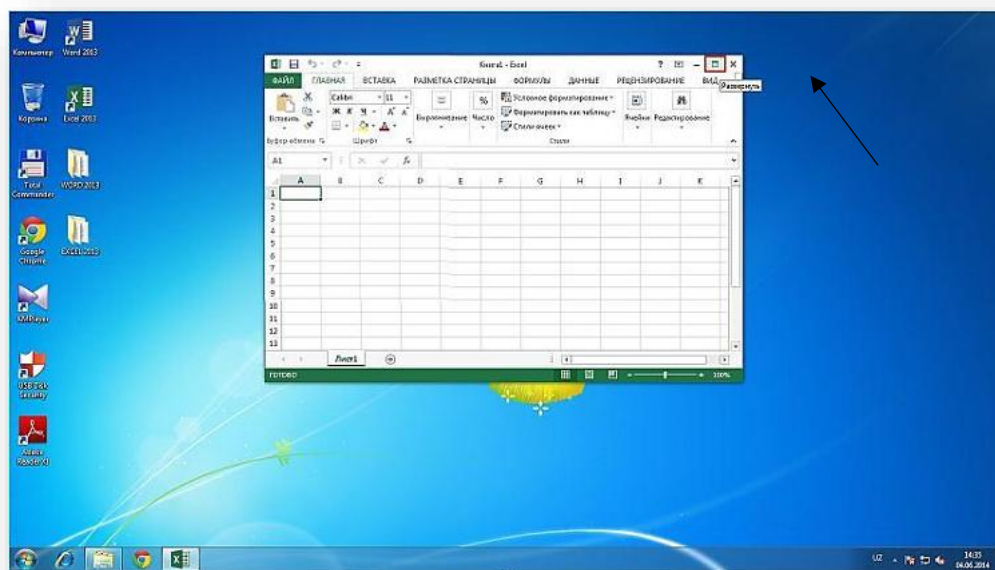
Hujjat ish maydonining o‘ng va quyi qismida o‘tkazish yo‘laklari mavjud bo‘lib, ular hujjat bo‘ylab harakatlanish imkonini beradi.

Dastur oynasining quyi qismida holatlar satri joylashgan, unda hujjatda bajarilayotgan amal va uning natijasi to‘g‘risidagi axborotlarni ko‘rish mumkin.

Interfeys o‘lchamini o‘zgartirish

Excel dasturi oynasi har doim ham o‘zimiz xohlagandek ko‘rinishda bo‘lmaydi. Uning ekranda joylashishini va o‘lchamlarini xuddi Windows operatsion tizimi oynalari kabi o‘zgartirish mumkin. Buning uchun quyidagi amallarni bajaring:

- Sarlavha satri o‘ng tomonida joylashgan oynani boshqarish tugmalaridan **“Razvernut”** tugmasini bosing va oynani kichiklashtiring;



Shundan so‘ng oyna o‘lchamlarini qulay ko‘rinishga o‘zgartirish mumkin, buning uchun:

- Sichqoncha ko‘rsatkichini oyna chegaralaridan biriga olib keling, shunda sichqoncha ko‘rsatkichi ikki tomonlama yo‘naltirilgan strelka ko‘rinishiga aylanadi;
- Sichqoncha chap tugmasini bosgan holda uni siljitish orqali oyna o‘lchamini o‘zingizga ma’qul ko‘rinishga o‘zgartiring;

Oyna o'lchamlarini eniga va bo'yiga barobar o'zgartirishingiz ham mumkin, buning uchun:

- Sichqoncha ko'rsatkichini oyna burchaklaridan biriga olib keling va sichqoncha chap tugmasini bosgan holda, uning o'lchamlarini eniga va bo'yiga o'zgartiring;

Oyna o'lchamlarini o'zgartirib bo'lganingizdan so'ng, uni ekranning o'zingizga qulay bo'lgan joyiga joylashtiring, buning uchun:

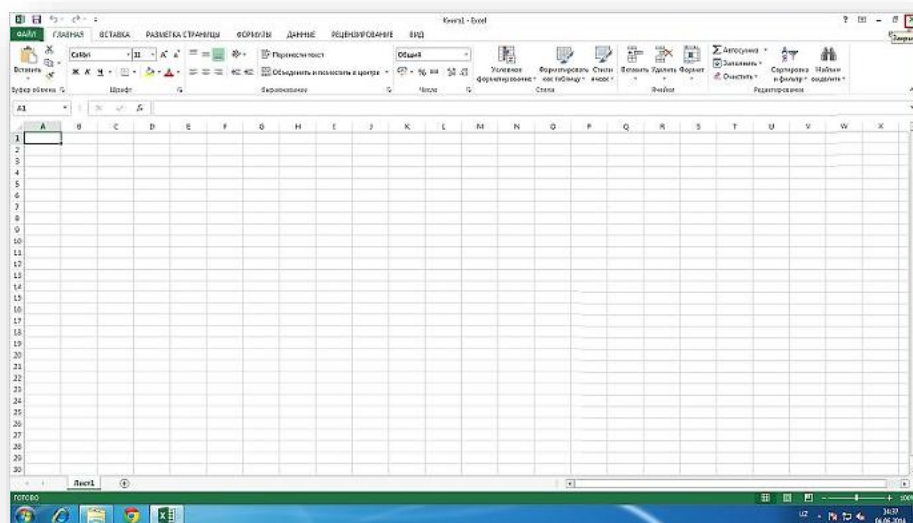
- Sichqoncha yordamida oynaning sarlavha satridan tuting va uni yangi joyga o'tkazing;

Dasturni yopish

Ixtiyoriy dasturni yopish uni kompyuter xotirasidan yuklashni anglatadi. Boshqa dasturlarda bo'lgani kabi Excel dasturining ham bir nechta yopish usullari mavjud.

Birinchi usul: Excel dasturini yopish uchun uning yopish tugmasidan foydalanish:

- Interfeys sarlavha satrining o'ng yuqori burchagida joylashgan **“Zakrit”** tugmasini bosing;



Ikkinchi usul: Dasturni kompyuter klaviaturasidan foydalanib yopish:

- Klaviaturadan **“ALT+F4”** tugmalar birikmasini birgalikda bosing;

Uchinchi usul: Dastur menyusidan foydalanib yopish:

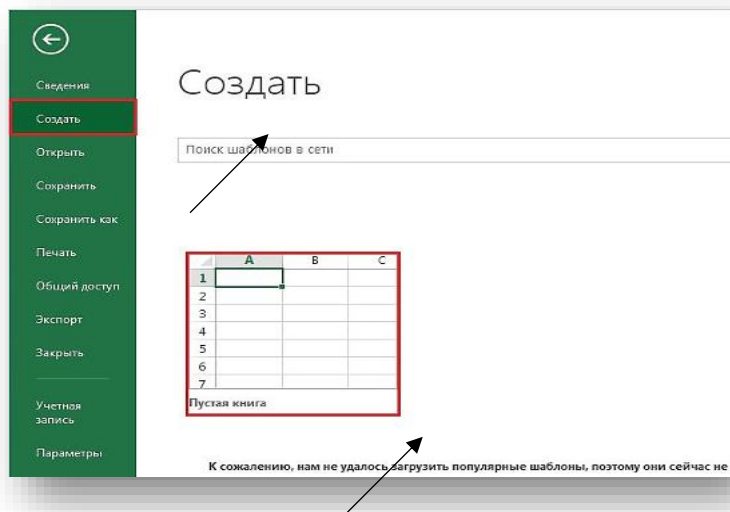
- **“Fayl”** menyusini bosing va **“Zakrit”** menyu bo'limini tanlang;

Ish kitobini yaratish

Microsoft Excel dasturida yaratilgan elektron jadvallar, ya'ni hujjatlar Ish kitobi deb ataladi. Excel dasturida yangi hujjat yaratishning bir nechta usullari mavjud bo'lib, ular quyidagilardan iborat.

Birinchi usul:

- “Fayl” menyusini bosing va “Sozdat” bo‘limini tanlang;
- Paydo bo‘lgan oynadan “Pustaya kniga” yorlig‘ini tanlang;

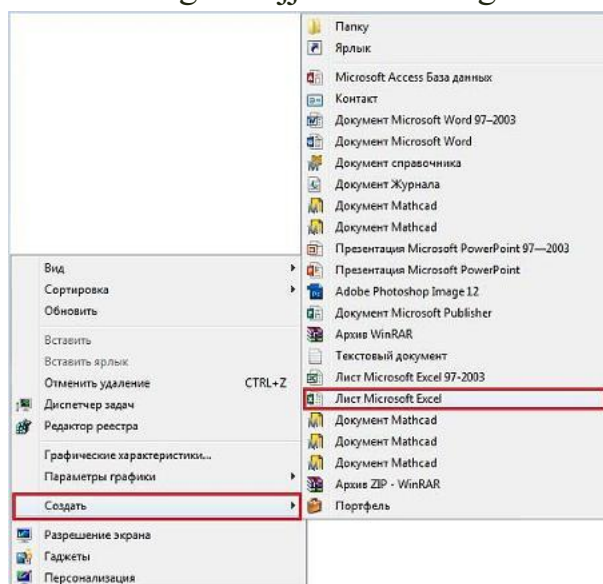


Ikkinchi usul:

- Excel dasturi ochilgan holda kompyuter klaviaturasidan “Ctrl+N” tugmalar birikmasini bosing;

Uchinchi usul:

- Windows ish stoliga sichqoncha o‘ng tugmasini bosing;
- Paydo bo‘lgan kontekst menyusidan “Sozdat” bo‘limini tanlang;
- Menyu bo‘limlaridan “List Microsoft Excel” bo‘limini tanlang;
- Hosil bo‘lgan hujjatni nomlang. Masalan: Ish kitobi 1;



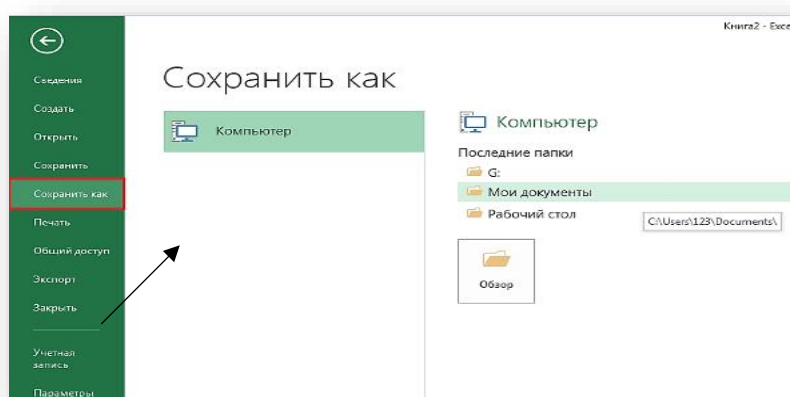
Shu tariqa bajarilgan amallar natijasida Microsoft Excel dasturida yangi ish kitobi yaratiladi.

Ish kitobini saqlash

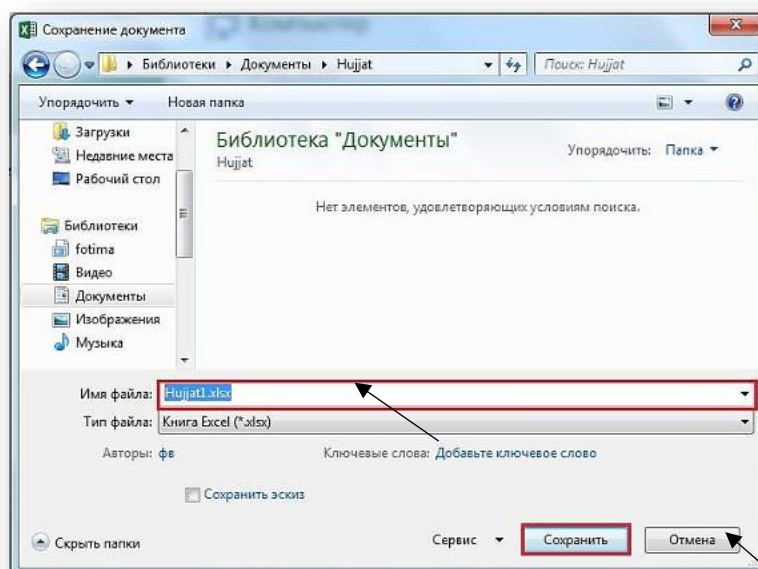
Yaratilgan hujjatlarni, elektron jadvallarni va Excel ish kitoblarini kompyuter diskida yoki boshqa axborot tashuvchilarda saqlash, ulardan keyinchalik foydalanish imkoniyatini beradi.

Microsoft Excel dasturida yaratilgan elektron jadvallarni ya'ni Excel ish kitobini saqlash uchun:

- **“Fayl”** menyusini bosing;
- Menyu bo‘limlaridan **“Soxranit kak”** menyu bo‘limini tanlang;



- Paydo bo‘lgan muloqot oynasidan hujjat saqlanadigan papkani tanlang;
- **“Imya fayla”** maydoniga hujjat nomini kiriting. Masalan Hujjat1;
- **“Soxranit”** tugmasini bosing.



Agar yaratilgan hujjat birinchi marta diskda saqlanayotgan bo‘lsa, uni tezkor murojaat panelidagi **“Soxranit”** tugmasidan foydalanib ham saqlash mumkin. Buning uchun:

- Microsoft Excel interfeysining yuqori chap burchagida joylashgan **“Soxranit”** tugmasini bosing;
- Muloqot oynasidan hujjat saqlanadigan papkani tanlang;
- **“Imya fayla”** maydoniga hujjat nomini kiriting;
- **“Soxranit”** tugmasini bosing.



Hujjatlarni tezkor saqlash uchun kompyuter klaviaturasidan foydalanish ham mumkin.

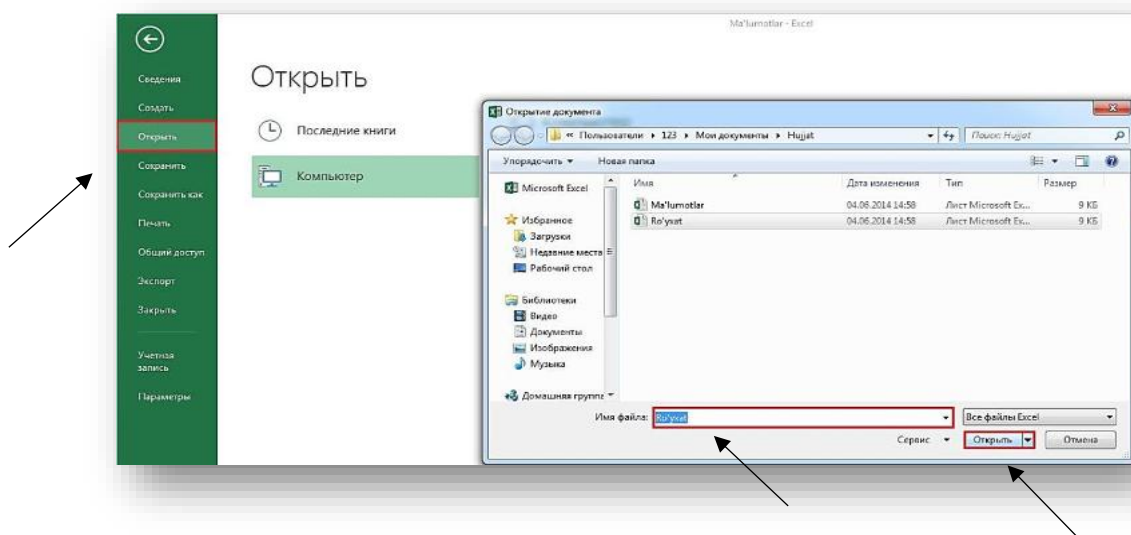
Yaratilgan yoki o‘zgartirishlar kiritilgan hujjatlarni tezkor saqlash uchun klaviaturadan **“Ctrl+S”** tugmalar birikmasini bosing.

Har uchala usul natijasida ham hujjat bir xil ko‘rinishda kompyuter doimiy xotirasiga saqlanadi.

Ish kitobini ochish

Avval yaratilgan elektron jadvallardan foydalanish va ularda saqlangan ma’lumotlarga ishlov berish uchun elektron jadval ish kitobi ochish zarur. Buning uchun:

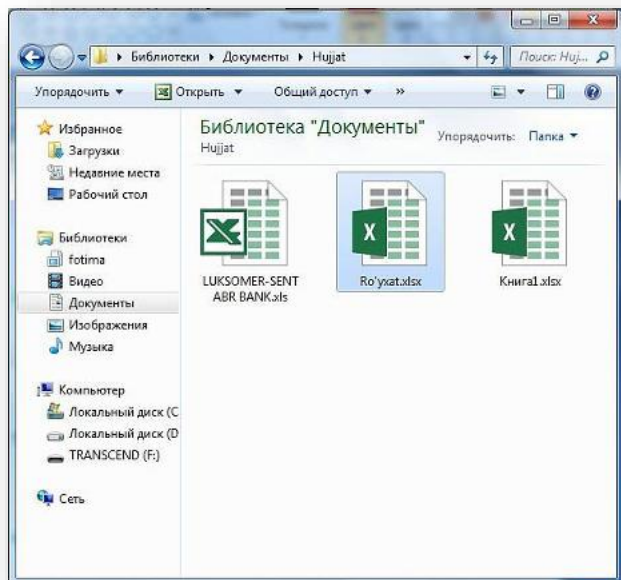
- **«Fayl»** menyusini bosing va **“Otkryt”** amalini tanlang;
- Paydo bo‘lgan muloqot oynasidan talab qilinayotgan hujjatni toping va tanlang;
- **“Otkryt”** tugmasini bosing;



Excel dasturida hujjatlarni tezkor ochish uchun **“Ctrl+O”** tugmalar birikmasidan ham foydalanish mumkin.

Xuddi shu tariqa hujjatlarni sichqoncha chap tugmasini ikki marta bosish orqali ham ochish mumkin. Buning uchun:

- Microsoft Excel hujjati saqlangan papkani oching, masalan: **“Dokumenty”**;
- Kerakli hujjat fayliga sichqoncha chap tugmasini ikki marta bosing;
- Shunda avtomatik tarzda Excel dasturi ishga tushiriladi va unga tanlangan hujjat yuklanadi.



Sahifalarni boshqarish

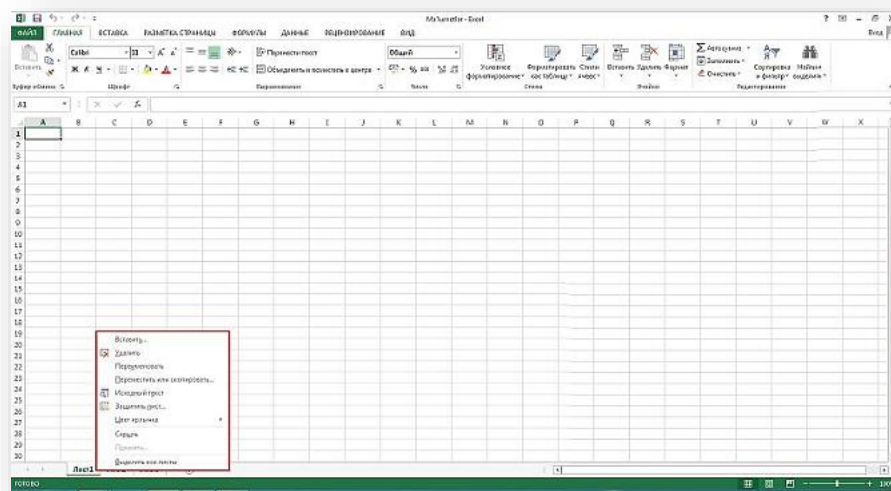
Excel dasturi ish kitobi standart holatda uchta sahifadan tarkib topadi. Ish kitobidagi ushbu sahifalarni siljitish, qayta nomlash, nusxalash, o‘chirish va yangi sahifalar qo‘shish mumkin.

Sahifalar ustida muayyan amallarni bajarish uchun sahifa yorlig‘iga sichqoncha o‘ng tugmasini bosing.

Paydo bo‘lgan kontekst menyusi quyidagi amallardan tarkib topgan:

- **“Vstavı”** – ish kitobiga yangi saxifa qo‘shish;
- **“Udalit”** – tanlangan sahifani o‘chirish;
- **“Pereimenovat”** – sahifani qayta nomlash;
- **“Peremestit ili skopirovat...”** – saxifalardan nusxa olish va ularni boshqa kitobga o‘tkazish;
- **“Isxodnyı tekst”** – VBA makroslar muharririni ishga tushirish;
- **“Zashitit list...”** – sahifani parol bilan himoyalash
- **“Svet yarlıchka”** – sahifa yorlig‘iga rang berish;
- **“Skryt”** – sahifani berkitish;
- **“Pokazat...”** – berkitilgan sahifani ko‘rsatish;
- **“Vyidelit vse listy”** – ish kitobining barcha sahifalarini belgilash.

Navbatdagi darslarimizda ushbu ko‘rilgan amallarning har birini alohida ko‘rib chiqamiz.



MS Excel dasturini ishga tushirish

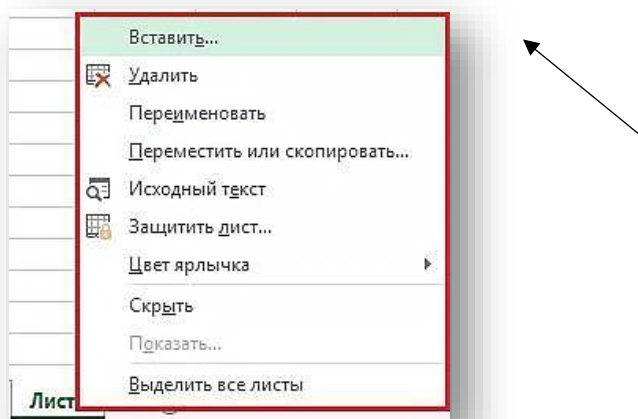
Microsoft Excel - universal jadval muharriri bo‘lib, unda jadvallar kiritish, ular bilan ishlash uchun qulay imkoniyatlar yaratib berilgan. Bu jadval muharririda boshqa formatda yaratilgan fayllarni import qilish imkoni berilishi bilan bir qatorda o‘zida yaratilgan jadvallarni Office ning boshqa muharrirlariga, Web sahifa ko‘rinishida va boshqa ko‘rinishlarga eksport qilish imkoni ham berilgan.

Jadvallar tayyorlashda qulayliklari juda katta bo‘lgan zamonaviy dasturlardan biri Microsoft Excel da tayyorlanadigan jadvalda rasm, formula, grafiklar, ovoz yozilgan fayllar, video-kliplar va hokazolarni qo‘yish imkonini berilishi bilan birga ko‘pgina tayyor formulalar orqali kerakli hisob-kitoblarni amalga oshirish qulayliklari berilgan.

Yangi sahifa qo‘shish

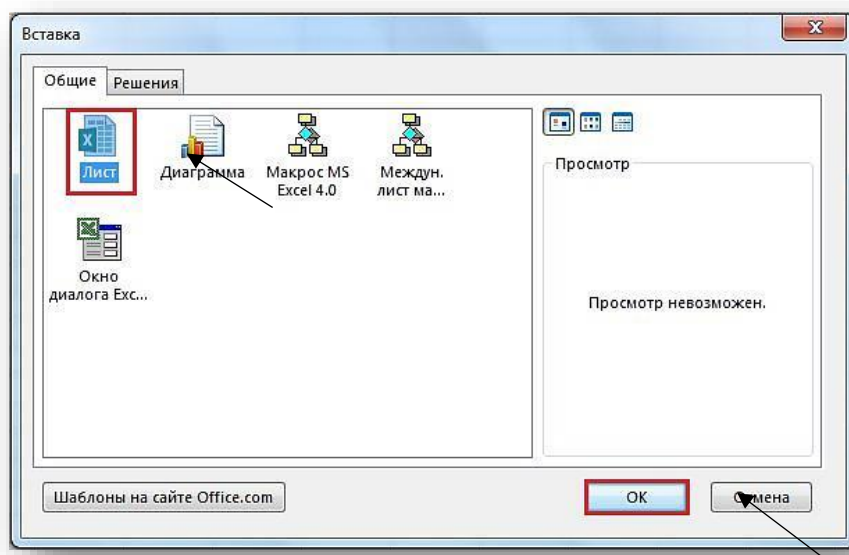
Excel dasturi hujjatlaridagi sahifalar sonini o‘zgartirish, ya’ni zarur bo‘lsa unga yangi sahifa qo‘shish mumkin.

- “List” yorlig‘iga sichqoncha o‘ng tugmasini bosib;
- Sahifa kontekst menyusidan “Vstavit...” amalini tanlang;



- Hosil bo‘lgan muloqot oynasidan yorlig‘ini tanlang;
- “OK” tugmasini bosing;

Natijada hujjatga “**List**” nomli ketma-ket raqamlangan sahifa qo‘shiladi.

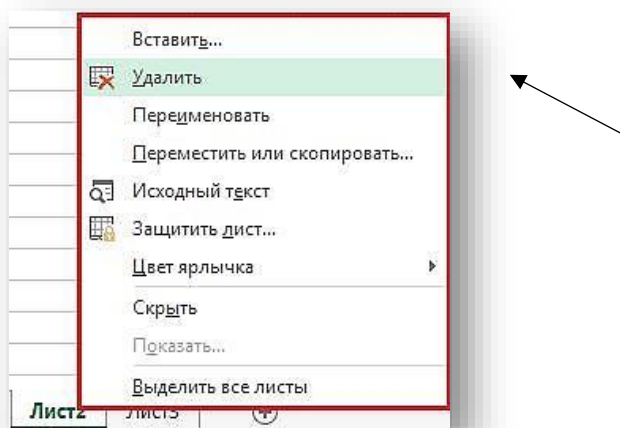


Ish kitobiga tezkor yangi sahifa qo‘shish uchun sahifalar nomlari oxiridagi “**Vstavit list**” yorlig‘ini bosing

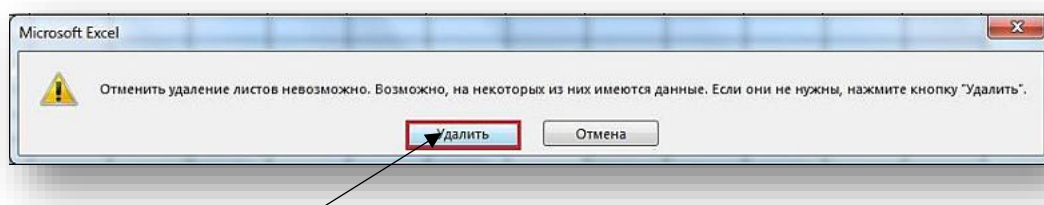
Mavjud sahifani o‘chirish

Agar uzoq vaqt mobaynida hujjatdagi ayrim sahifalardan foydalanish zarurati bo‘lmasa, ularni o‘chirish mumkin. Sahifani o‘chirish uchun quyidagi amallarni bajaring.

- Sahifa yorlig‘iga sichqoncha o‘ng tugmasini bosing;
- Kontekst menyusidan “**Udalit**” amalini tanlang;



- Paydo bo'lgan xabardagi **“Udalit”** tugmasini bosish orqali o'chirishni tasdiqlang.

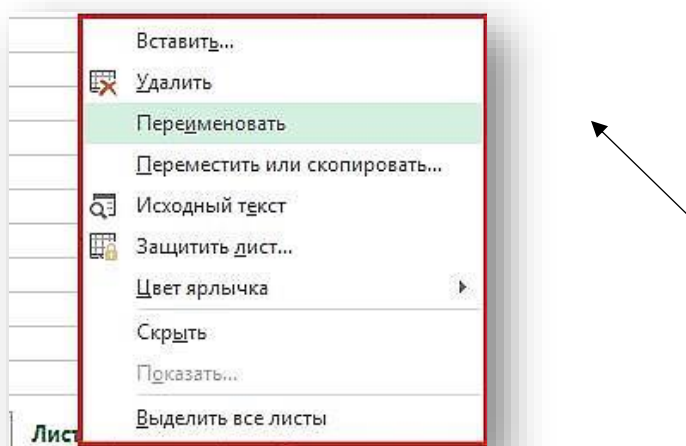


Natijada tanlangan sahifa hujjatdan butunlay o'chiriladi.

Sahifani qayta nomlash

Hujjatlar bilan ishlash jarayonida, elektron jadvallar sahifalarining nomlarini o'zingizga qulay ko'rinishda qayta nomlashingiz mumkin.

- Sahifa yorlig'iga sichqoncha o'ng tugmasini bosing;
- Kontekst menyusidan **“Pereimenovat”** amalini tanlang;



- Sahifaning yangi nomini kiriting;
- Yangi nomni qabul qilish uchun klaviaturadan **“Yenter”** tugmasini bosing.

11	10	sabzi	45	1500
12	11	piyoz	567	300
13	12	uzum	134	7000
14	13	yong'oq	456	5600
15	14	bodom	56	8700
16	15	pista	45	6787
17	16	yeryong'oq	56	5645
18	17	mayiz	45	565
19	18	chokolad	25	1556

Eslatib o'tish kerakki, sahifalarni qayta nomlashning yanada oddiyroq usuli ham mavjud.

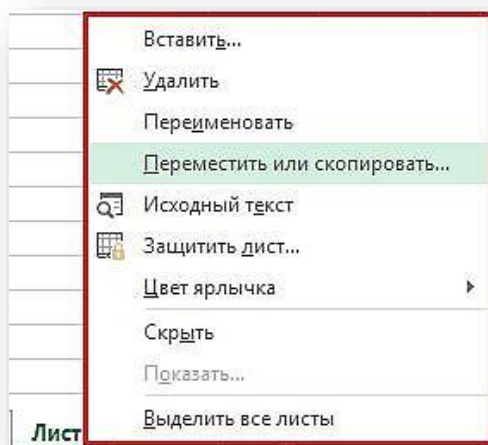
- Sahifa yorlig'iga sichqoncha ko'rsatkichi bilan ikki marta bosing;
- Belgilangan to'g'ri to'rtburchakka sahifaning yangi nomini kiriting;
- Nomni kiritib bo'lganingizdan so'ng **“Enter”** tugmasini bosing.

Ko'rib turganingizdek, sahifa yangi nom bilan qayta nomlandi.

Sahifalardan nusxa olish

Agar Sizda mavjud sahifalardan nusxa ko'chirish zarurati paydo bo'lsa quyidagi amallarni bajaring.

- Sahifa yorlig'iga sichqoncha o'ng tugmasini bosing;
- Kontekst menyusidan **“Peremestit ili skopirovat...”** amalini tanlang;

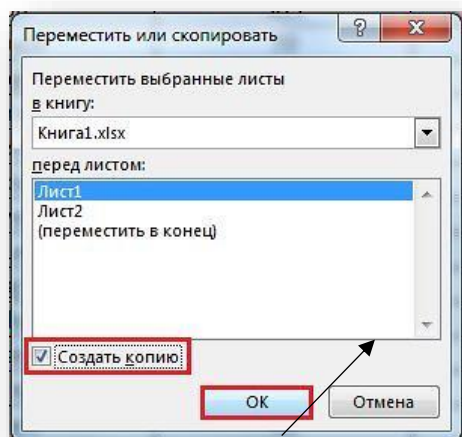


- Paydo bo'lgan muloqot oynasidagi ro'yxatdan nusxa olinadigan sahifani tanlang;
- **“Sozdat kopiYu”** bayroqchasini o'rnatib;

“OK”

tugmasini bosing.

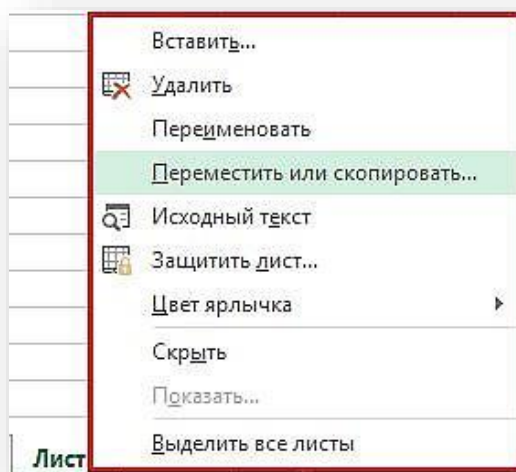
Natijada hujjatda “List1 (2)” deb belgilangan xuddi shunday sahifa qo‘shiladi.



Sahifalarni ko‘chirish

Excel dasturida bir hujjatdagi sahifani butunlay boshqa hujjatga ko‘chirib o‘tkazish mumkin. Buning uchun:

- Sahifa yorlig‘iga sichqoncha o‘ng tugmasini bosing;
- Kontekst menyusidan “**Peremestit ili skopirovat...**” amalini tanlang;

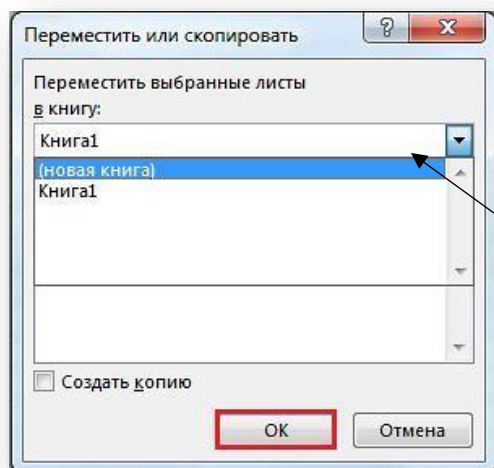


▪ Muloqot oynasidagi sahifalar ro‘yxatidan ko‘chirib o‘tkaziladigan sahifani tanlang;

▪ “**v knigu**” ro‘yxatidan saxifa o‘tkaziladigan xujjatni yoki “**novaya kniga**” bo‘limini tanlang;

▪ “OK” tugmasini bosing.

Natijada sahifa, tanlangan hujjatga yoki yangi hujjatga ko‘chirib o‘tkaziladi.



Sahifalarni tanlash va siljitish

Sahifalarga ma'lumotlar kiritish, ulardagi ma'lumotlarni qayta ishlash yoki ularning ustida biror bir amalni bajarish uchun avvalo sahifalarni tanlash kerak bo'ladi.

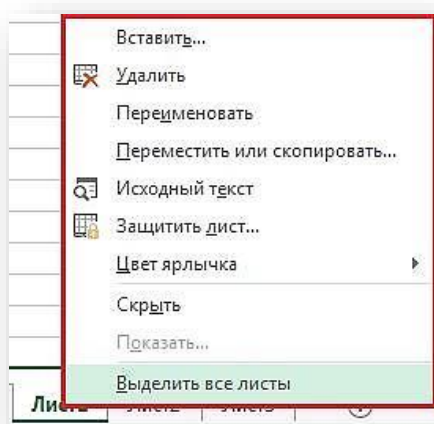
Sahifani tanlash uchun uning yorlig'iga sichqoncha ko'rsatkichi bilan bir marta bosning.

Bir nechta sahifalarni ketma-ket tanlash uchun, avval zaruriy sahifaga, so'ngra **"SHIFT"** tugmasini bosgan holda talab qilinayotgan sahifaga sichqoncha ko'rsatkichi bilan bosning.

Bir nechta sahifalarni ixtiyoriy tanlash uchun, **"Ctrl"** tugmasini bosgan holda talab qilinayotgan sahifalarga sichqoncha ko'rsatkichi bilan bosning.

Sahifalarning barchasini birgalikda tanlash uchun:

- Ixtiyoriy sahifa yorlig'iga sichqoncha o'ng tugmasini bosning;
- Kontekst menyusidan **"Выделить все листы"** amalini tanlang;



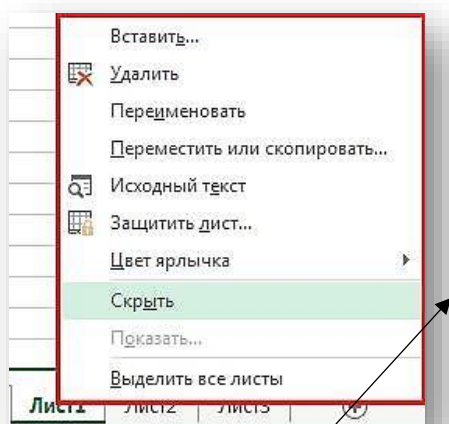
Sahifalarni siljitish uchun quyidagi amallarni bajaring:

- Ixtiyoriy sahifani yoki sahifalarni tanlang;
 - Sahifa yoki sahifalar yorlig'iga sichqoncha ko'rsatkichini bosing va qo'yib yubormasdan sahifani yangi joyga siljiting;
 - Sichqoncha tugmasini qo'yib yuboring;
- Natijada tanlangan sahifa yangi joyni egallaydi.

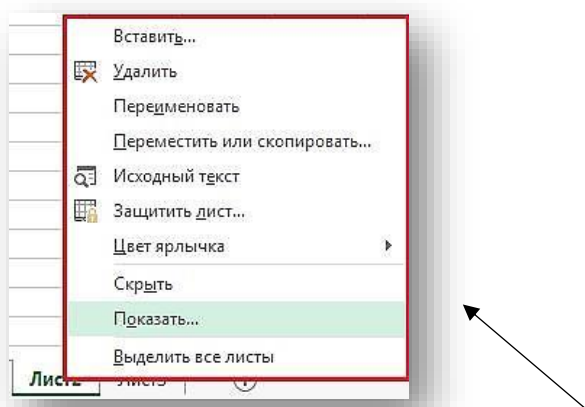
Sahifalarni berkitish va ko'rsatish

Excel ish kitobidagi ayrim sahifalarni vaqtinchalik xalaqit bermasligi yoki chalg'itmasligi uchun berkitib qo'yish, zarur bo'lganda esa qayta aks ettirish mumkin.

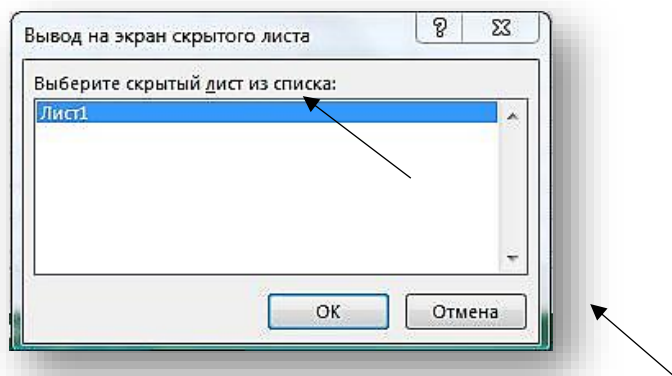
- Sahifani berkitish uchun uning nomiga sichqoncha o'ng tugmasini bosing;
- Paydo bo'lgan kontekst menyusidan **“Skrýt”** amalini tanlang;



- Shundan so'ng tanlangan sahifa berkitiladi;
- Sahifani aks ettirish uchun esa ixtiyoriy sahifa nomiga sichqoncha o'ng tugmasini bosing.
- Paydo bo'lgan kontekst menyusidan **“Pokazat...”** amalini tanlang;



- Ro'yxatdan aks ettirish zarur bo'lgan sahifani tanlang;
- **“OK”** tugmasini bosing;



Shu tariqa ish kitobidagi sahifalarni berkitish va aks ettirish mumkin.

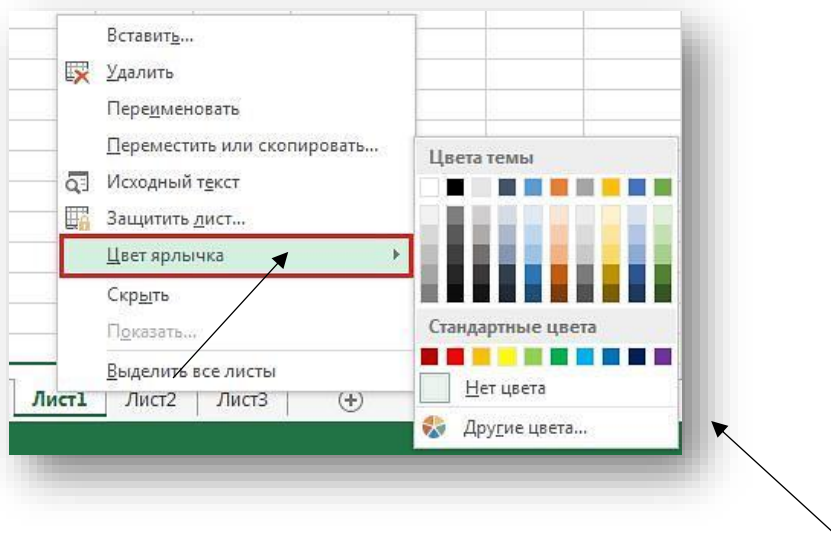
Sahifa yorlig'iga rang berish

Hujjatdagi ayrim saxifalarni alohida ajratib ko'rsatish uchun ularning yorliqlariga turli xil ranglar berish mumkin.

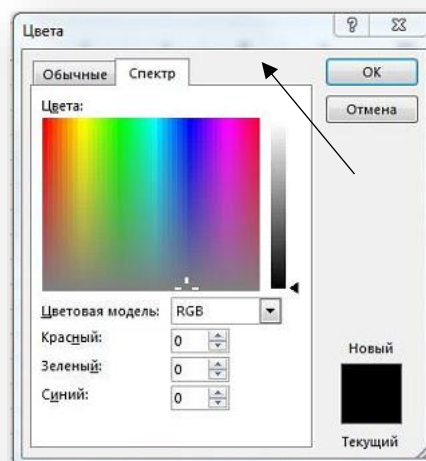
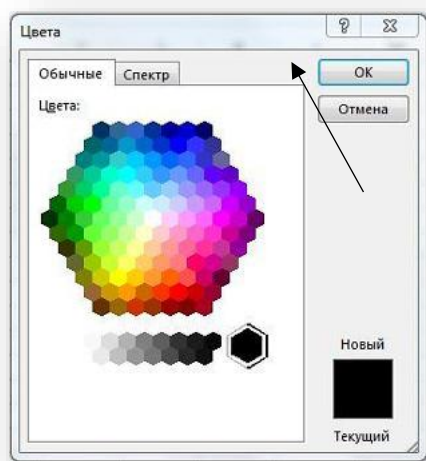
- Sahifa yorlig'iga sichqoncha o'ng tugmasini bosing;
- Kontekst menyusidan **“Svet yarlychka”** amalini tanlang;
- Ranglar to'plamidan kerakli rangni tanlang;
- **“OK”** tugmasini bosing va sahifa yorlig'iga tanlangan rang joriy qilinadi.

Bundan tashqari o'zingizga kerakli ranglarni **“Drugie sveta...”** bo'limidan ham tanlashingiz mumkin.

- Buning uchun sahifa yorlig'iga sichqoncha o'ng tugmasini bosing;
- Kontekst menyusidan **“Svet yarlychka”** amalini tanlang;



- **“Drugie sveta...”** bo'limini tanlang
- Paydo bo'lgan oynadan siz **“Обычные”** yoki **“Спектр”** bo'limini tanlab u yerdan kerakli rangni tanlashingiz mumkin.



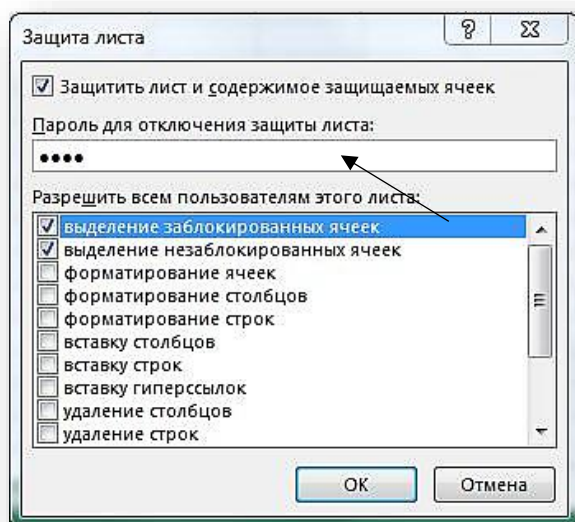
Sahifa yorliqlaridan ranglarni bekor qilish uchun quyidagilarni bajaring:

- Sahifa yorlig‘iga sichqoncha o‘ng tugmasini bosing;
- Kontekst menyusidan **“Svet yarlychka”** amalini tanlang;
- Ranglar muloqot oynasidan **“Net sveta”** tugmasini tanlang;
- **“OK”** tugmasini bosing va sahifa yorlig‘idan mavjud rang bekor qilinadi.

Sahifani himoyalash

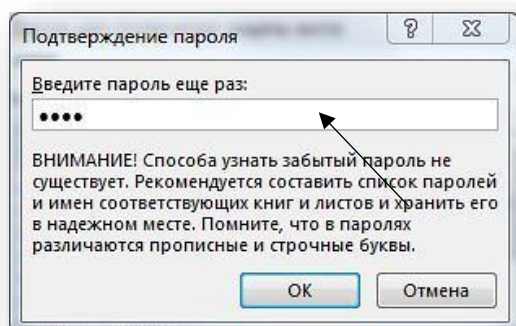
Excel ish kitoblarida har bir sahifa va uning tarkibini alohida himoyalash ya’ni o‘zgartirishlarni cheklab qo‘yish mumkin.

- Himoyalash talab qilinayotgan sahifa nomiga sichqoncha o‘ng tugmasini bosing
 - Paydo bo‘lgan kontekst menyusidan **“Zamitit list...”** amalini tanlang
 - Muloqot oynasidagi maydonga o‘z parolingizni kiriting, masalan: “list”
 - Quyidagi ro‘yxatdan ma’lum ruxsat beriladigan amallar bayroqchalarini o‘rnating.



Ushbu holatda faqatgina kataklarni belgilash amallarini bajarishga ruxsat berilgan

- “OK” tugmasini bosing
- Parol tasdig‘ini qayta kiriting va “OK” tugmasini bosing.



Shundan so‘ng sahifa kataklari tarkibini o‘zgartirish cheklanadi.

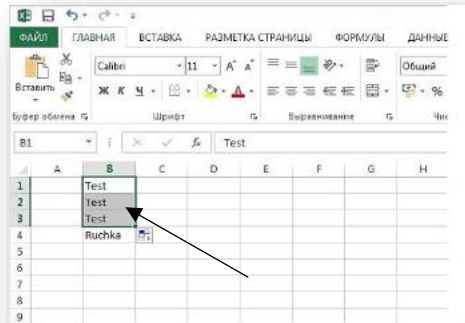
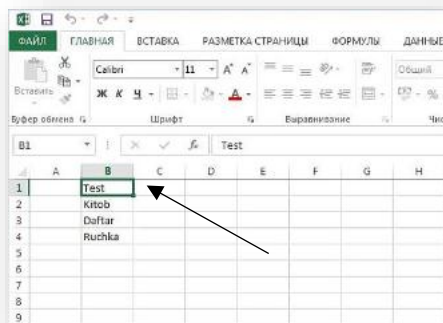
Kataklarni to‘ldirish

Agar biror katakdagi ma’lumotlardan uning yonidagi kataklarga nusxa ko‘chirish talab qilinsa kataklarni to‘ldirish markeridan foydalanish qulayroqdir.

- Ixtiyoriy katakka “Test” so‘zini kiriting;
- Ma’lumot kiritilgan katakni belgilang;
- Katakning pastki o‘ng burchagidagi to‘ldirish markeriga sichqoncha ko‘rsatkichini olib boring;
- To‘ldirish markeridan sichqoncha ko‘rsatkichi bilan tuting va markerni boshqa kataklarga siljiting;

▪ Markerni talab qilingan katakgacha siljitib bo‘lganingizdan so‘ng sichqoncha tugmasini qo‘yib yuboring.

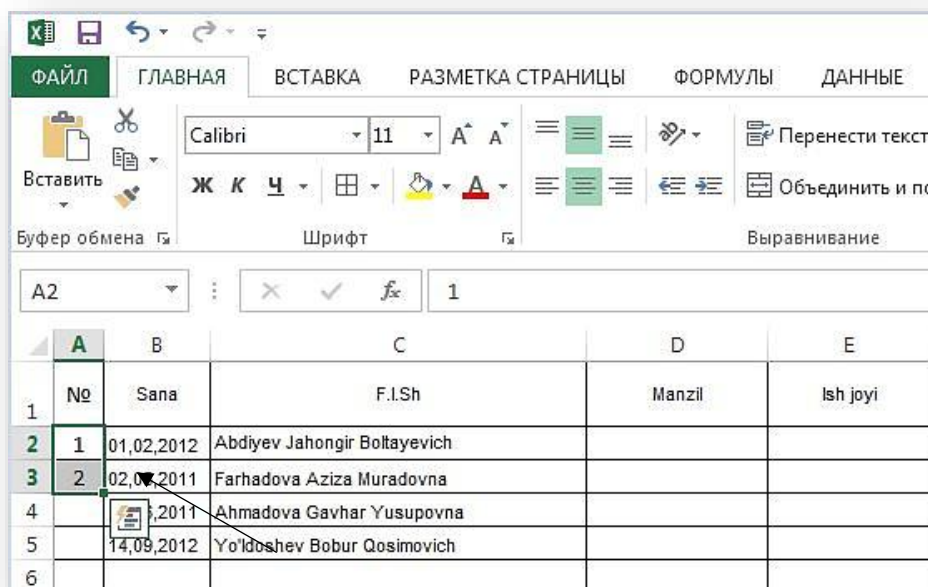
Dastlab kataklarda boshqa ma’lumotlar saqlangan bo‘lsa, ular yangi ma’lumotlarga almashtiriladi.



Kataklarni avtomatik to‘ldirish

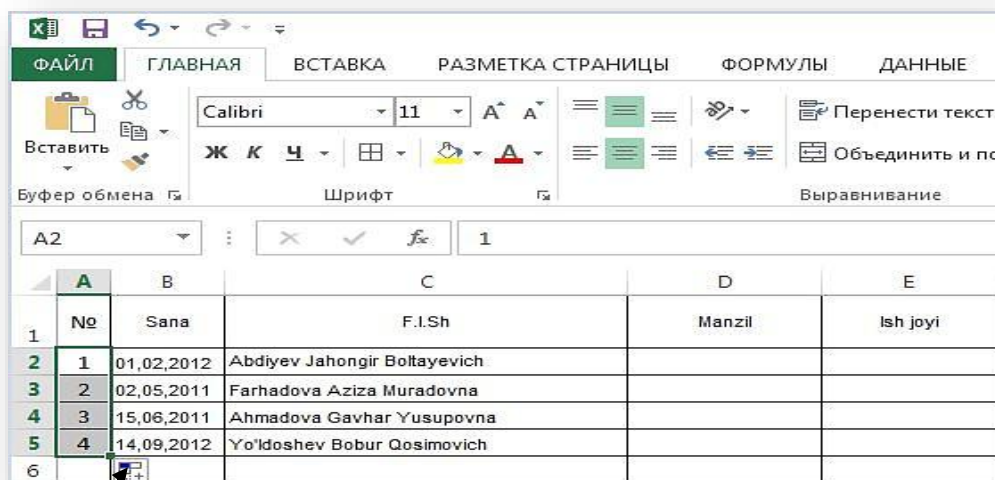
Jadvallarga ma’lumotlar ketma-ketliklarini (masalan hafta kunlari, oylar, raqamlar va h.k.) kiritish uchun Excel dasturida avtoto‘ldirish amali nazarda tutilgan. Masalan kataklarni ketma-ket o‘tib boruvchi sonlar bilan to‘ldirish zarurati mavjud.

- Birinchi katakka 1 raqamini kiriting;
- Ikkinchi katakka 2 raqamini kiriting;
- Birinchi va ikkinchi kataklarni belgilang;



▪ Sichqonchaning chap tugmasi bilan to‘ldirish markeridan tutib uni talab qilingan katakgacha siljiting va sichqoncha tugmasini qo‘yib yuboring;

ni bekor qilish uchun sichqoncha tugmasini jadvalning ixtiyoriy joyiga bosning.



Kurib turganingizdek kataklar avtomatik tarzda o'sib boruvchi sonlar bilan to'ldirildi.

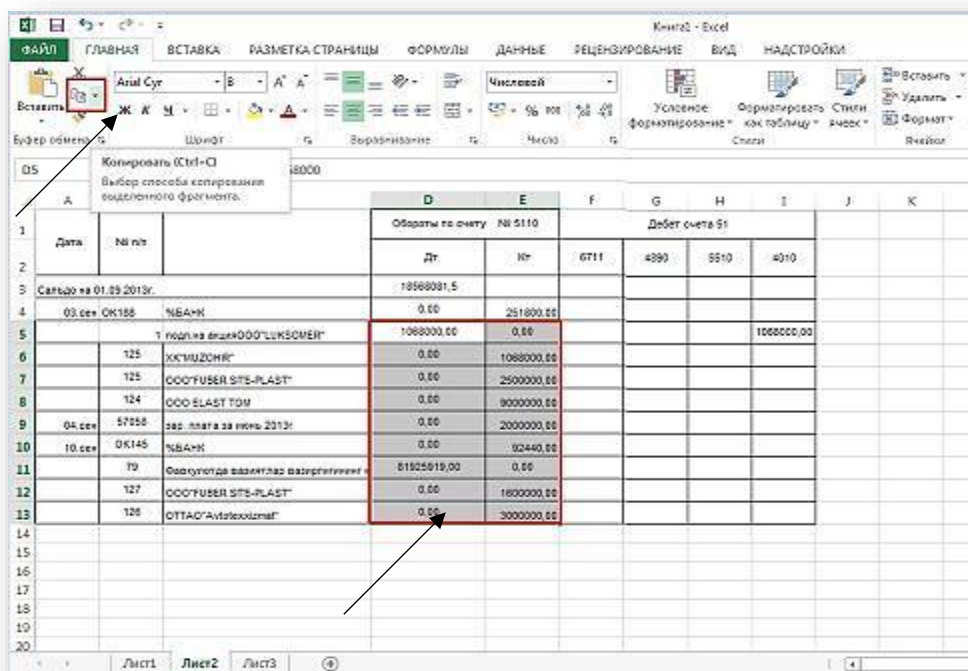
Sonlardan tashqari hafta kunlari, yil oylari, sana va vaqt ketma-ketliklarini ham avtomatik kiritish mumkin.

- Buning uchun katakka ixtiyoriy sanani kiriting, masalan: 01.01.2012;
- To'ldirish markerini bir nechta katakka siljiting.

Kataklardan nusxa olish

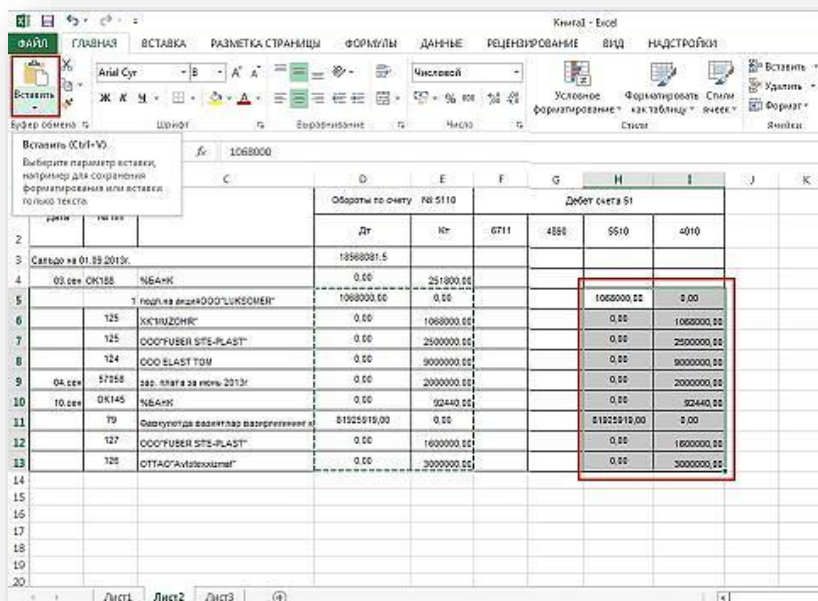
Jadvallardagi ma'lumotlarni qayta kiritmaslik uchun Excel dasturida kataklardan nusxa olishning bir nechta usullari nazarda tutilgan. Katak yoki kataklar diapozonidan nusxa olish uchun quyidagi amallarni bajaring.

- Nusxa olinishi talab qilinayotgan katak yoki kataklar diapazonini belgilang;
 - Klaviaturadan **“Ctrl”** tugmasini bosning va sichqoncha ko'rsatkichini katak yoki kataklar diapozonining to'q ramkasiga olib keling;
 - Sichqoncha yordamida katak ramkasidan tuting va uni yangi joyga olib o'ting;
- Kataklar va ularga kiritilgan ma'lumotlardan nusxa olish uchun ma'lumot almashish buferidan ham foydalanish mumkin.
- Nusxa olinishi talab qilinayotgan katak yoki kataklar diapazonini belgilang;
 - Uskunalar panelidan **“Kopirovat”** tugmasini bosning yoki bu amalni klaviaturadan **“Ctrl+S”** tugmalar birikmasini bosish orqali ham bajarish mumkin;
 - Shunda belgilangan katak yoki kataklar diapozonining nusxasi ma'lumotlar almashish buferiga olinadi. Buferdagi ma'lumotni qo'yish uchun jadvaldan yangi joyni ko'rsating;



■ Uskunalar panelidan “Vstavit” tugmasini bosing. “Ctrl+V” tugmalar birikmasini bosish ham xuddi shu amalni bajaradi;

■ Nusxa olinganda dastlabki katak yoki kataklar diapozoni harakatlanuvchi uzun chiziq bilan ajratib ko‘rsatiladi. “Esc” tugmasi bosish orqali ushbu belgilashni yo‘qotish mumkin.



Ko‘chirish o‘tkazish amali ham xuddi shunday ketma ketlikda bajariladi, faqatgina “Kopirovat” tugmasi o‘rniga “Vyvezat” tugmasidan foydalaniladi.

MS Excel da formula yozish. Excelda formula «=» belgisini yozish bilan boshlanadi.

Formula yozishga misollar:

- S7 katagi V1 katagida ezilgan kiymatga teng bo'lsa, uni ikkinchi marta kiritib utirmasdan S7 katagiga kursorni o'rnatib «=V1» deb kiritsak, Excel S7 katagi V1 katagi kiymatiga tengligini tushunadi va V1 katagidagi yozuvni takrorlaydi.

- S10 katagida V10 katagining 25 foizini yozish kerak. S10 katagiga kursorni o'rnatib «=V10*25/100» ni kiritsak, u V10 ning 25 foizini S10 katagiga yozadi. Keyinchalik V10 ning kiymatini o'zgartirganda, avtomatik S10 ning kiymati ham mos ravishda o'zgaradi. Shu tartibda ixtiyoriy matematik amallarni bajarish mumkin.

- Yukoridagi misolda S10 katagida V10 katagining 25 foizini yozdik deylik. Endi, S11 ga V11 ning , S12 ga V12 ning to S20 ga V20 ning 25 foizini yozish kerak bo'lsa, yukorida bir marta birinchisi uchun «=V10*25/100» deb yozish etarli. Keyingilarini shu tartibda davom ettirish uchun S10 katagining tagidagi + belgichasini sichqoncha orqali ushlab S20 gacha tortish etarli.

TAKRORLASH UCHUN SAVOLLAR

10.	MS Excel
dasturi qanday ishga tushiriladi?	
11.	Ustun va
qatorlar qanday kengaytiriladi?	
12.	Katak
haqida ma'lumot bering.	
13.	MS Excel
da ayirish va bo'lish amalini bajaring.	
14.	MS Excel
da ko'paytirish amalini bajaring.	
15.	MS Excel
da formula qanday eziladi?	
16.	Joriy yoki
belgilangan katakning formatini o'zgartiring.	
17.	Kataklar
qanday belgilanadi?	
18.	Sonlar
ustida arifmetik amal bajarib, ularning foizini hisoblang.	
21.	MS Excel
da faoliyat ko'rsatadigan tugmalarning vazifalarini izoxlang	

22.	Power
Point dasturiy haqida ma'lumot bering.	
23.	Bush
prezentatsiya qanday hosil qilinadi?	
24.	Rasm
qanday chiziladi?	
25.	Slaydda
rasm qanday joylashtiriladi?	
26.	Slaydda
ob'ekt qanday joylashtiriladi?	
27.	Biror
shablon ko'rinishidagi prezentatsiya hosil qilish tartibini tushuntiring.	
28.	Power
Point prezentatsiya yaratishning necha xil variantlari mavjud?	
29.	Dobavit
kartinku tugmasining vazifasini izoxlang.	
30.	Vstavka
ob'ekta menyusi nima vazifani bajaradi?	
31.	Format
avtofigury menyusining vazifasini izoxlang.	
Adabiyotlar ro'yxati	
9.	Karimov
I. "Barkamol avlod o'zbekiston taraqqiyotining poydevori". Toshkent. 1997.	
10.	Abduqodi
rov A. A. Va boshqalar. «Axborot texnologiyalari» Toshkent, «O'qituvchi», 2002 yil, 148bet.	
11.	S.I.Raxm
oqulov, F.Z.Roziev «Virtual kutubxona» -Toshkent 2000 yil.	
12.	A.Sattoro
v «Informatika va axborot texnologiyalari». Toshkent. «O'qituvchi». 2002.	
13.	M.Oripov
, A.Haydarov «Informatika asoslari». Toshkent. «O'qituvchi» 2002.	
14. Umumiy o'rta ta'limning davlat ta'lim standartlari va o'quv dasturi (Fizika, matematika, informatika va hisoblash texnikasi asoslari, chizmachilik, mehnat) – T.: "Sharq", 1999 y.	
15. Boltaev J., Mahkamov M. va boshqalar. "Informatika va hisoblash texnikasi asoslari". 9-sinf uchun darslik. Toshkent. "O'qituvchi". 2006.	

16. Rahmonqulova S. IBM PC shaxsiy kompyuterlarida ishlash. T.: NMK “Sharq” – INSTAR, 1996.

Foydalanilgan internet sahifalari

www.uz, www.gov.uz, www.utube.uz, www.soft.uz, www.buxoromoi.zn.uz,
WWW.Ziyonet.uz, www.uzedu.uz, www.eduportal.uz, www.edu.uz,
www.drivers.uz, www.kitob.uz, www.txt.uz

5-mavzu. Fanni o‘qitishda Internet tarmog‘i vositalari.

Internet tarmog‘idagi kasbiy faoliyatga oid portallardagi dasturiy vositalardan boshqaruv jarayonida foydalanish.

Internet tarmog‘i vazifasi va undan foydalanish maqsadlari. Internet tarmog‘ining vazifasi internet tarmog‘i abonetlariga veb-hujjatlarni o‘qish, elektron pochta, fayl uzatish va qabul qilish, muloqotda bo‘lish, tarmoqda hujjatlarni saqlash va ular bilan ishlash xizmatini ko‘rsatish. Internet tarmog‘idan axborotlarni almashish, masofaviy ta‘lim olish, konferensiyalar o‘tkazish, veb-saytlarni tashkil etish, elektron pochta joriy qilish, muloqot o‘rnatish va shu kabi maqsadlarida foydalaniladi.

Internet tarmog‘i xizmatlari. WWW tushunchasi. WWW (World Wide Web) – butun jahon o‘rgimchak to‘ri deb nomlanuvchi tarmoq. WWW – bu Internetga ulangan turli kompyuterlarda joylashgan o‘zaro bog‘langan hujjatlarga murojaat qilishni ta‘minlab beruvchi tizimdir. Aynan mana shu xizmat Internetdan foydalanishni soddalashtirdi va ommaviylashtirdi. WWW asosida quyidagilar mavjud:

1. Barcha hujjatlarning yagona formati (shakli);
2. Gipermatn;
3. Hujjatlarni ko‘rish uchun maxsus dasturlar (brauzer);
4. Yagona manzilni ko‘rsatish tizimi (domen);

Internet provayderlari va ularning vazifalari. Internet provayder – Internet tarmog‘i xizmatlarini taqdim etuvchi tashkilotdir. Hozirgi kunda Internet provayderlarining ikki turi mavjud: Internetga ulanish va ulanish kanallarini taqdim etuvchi provayder va Internet xizmatlarini taqdim etuvchi provayder.

Internet xizmatlarini taqdim etuvchi provayderlar tomonidan www, elektron pochta, xosting (vab resurslarni joylashtirish) kabi Internet xizmatlari ko‘rsatilmoqda. Internetga ulangan tarmoqlarni qurishda undagi kompyuterlarga beriladigan manzillar (IP manzil) provayder tomonidan taqdim etilgan oraliqdan tanlab olinadi.

Xozirgi kunda O‘zbekiston Respublikasi bir qancha Internet provayderlari xizmat ko‘rsatmoqda, bular: UzNet, Sarkor Telecom, Sharq Telecom, TPS, ARS Inform, Cron Telecom va boshqalar.

Internetda axborot qidiruv xizmatlari. Internet tarmog‘idagi qidiruv tushunchasi shuni anglatadiki, bunda har bir foydalanuvchi o‘ziga kerakli bo‘lgan biror ma‘lumot yoki materialni maxsus qidiruv tizimlari orqali topish imkoniyatiga ega bo‘ladi.

Internet tarmog‘i foydalanuvchilari qidiruvni Internet muhitida joylashgan veb-saytlar, ularning manzili va ichki ma’lumotlari bo‘yicha olib borishi mumkin. Bu esa foydalanuvchiga kerakli bo‘lgan axborotni samarali qidirish va tez topish imkoniyatini beradi.

Axborotlarni qidirish. Internet tarmog‘i shunday bir muhitki u o‘zida turli ko‘rinishdagi va turli tillardagi ko‘plab axborotlarni jamlagan. Bunda ushbu axborotlar ichidan kerakli bo‘lgan ma’lumotlarni qidirib topish muammosi paydo bo‘ladi. Internet tarmog‘ida har bir foydalanuvchi axborotni qidirish uchun o‘zbek, rus, ingliz yoki boshqa tillardagi bir yoki bir necha so‘zdan tashkil topgan so‘rovlardan foydalanadi. Ya’ni ma’lumotlarni uning sarlavhasi yoki uning tarkibida ishtirok etgan so‘zlar va jumlar bo‘yicha qidirib topish mumkin. Bunda foydalauvchi tomonidan Internet qidiruv tizimi qidiruv maydoniga kerakli ma’lumotga doir so‘z yoki jumla kiritiladi va qidiruv tizimi ishga tushiriladi. Shundan so‘ng qidiruv tizimi foydalanuvchiga o‘zi tomonidan kiritilgan so‘z yoki jumla mos keluvchi ma’lumotlarni qidirib topadi va kompyuter ekranida ularning ro‘yxatini hosil qiladi. Va nihoyat ro‘yxatdagi ma’lumotlarni ketma-ket ko‘rib chiqilib kerakli bo‘lganlari kompyuterga saqlab olinadi.

Axborotlarni parametrlari bo‘yicha qidirish. Ko‘rib o‘tilganidek, har bir foydalanuvchi Internet tarmog‘i orqali o‘ziga kerakli bo‘lgan ma’lumotlarni uning mavzusi hamda tarkibidagi so‘z yoki jumla bo‘yicha qidirib topishi mumkin, lekin Internet tarmog‘ida ma’lumotlar shunchalik ko‘pki, ta’kidlab o‘tilgan usul samara bermasligi mumkin. Bunday hollarda Internet qidiruv tizimlari qidiruvning bir qancha qo‘shimcha usullari bo‘yicha qidiruvni taqdim etadi, bular:

- ma’lumotlarni uning tili bo‘yicha qidiruv;
- ma’lumotlarni uning turi (matn, rasm, musiqa, video) bo‘yicha qidiruv;
- ma’lumotlarni uning joylashgan mintaqasi bo‘yicha qidiruv;
- ma’lumotlarni uning joylashtirilgan sanasi bo‘yicha qidiruv;
- ma’lumotlarni uning joylashgan Internet zonasi bo‘yicha qidiruv;
- ma’lumotlarni xavfsiz qidiruv.

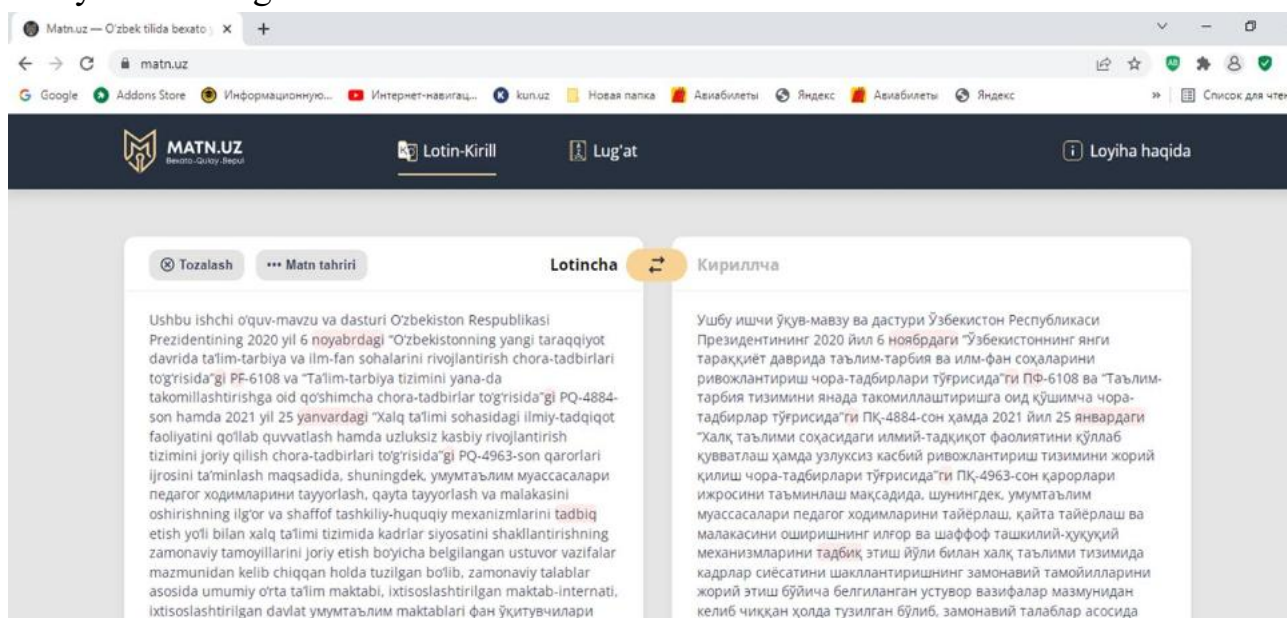
Rasmlarni qidirish. Rasmlar ma’lumotlarning grafik yoki tasvir ko‘rinishi hisoblanadi. Internet tarmog‘ida grafik ma’lumotlarning ko‘plab turlari uchraydi, ya’ni: chizma (vektor), foto (rastr), harakatlanuvchi (animasiya) hamda siqilgan

rasmlar. Bunday grafik ma'lumotlar tarkibida matnli axborot mavjud bo'lmaydi. Shundan ko'rinib turibdiki, demak rasm ko'rinishidagi ma'lumotlar ustida faqatgina uning nomi yoki turi bo'yicha qidiruv olib borish mumkin. Ko'pgina internet qidiruv tizimlari grafik yoki tasvir ko'rinishidagi ma'lumotlarni qidirish uchun alohida bo'limga ega bo'lib, bu bo'lim orqali ixtiyoriy turdagi rasmlarni ularning nomlari bo'yicha qidiruvni amalga oshirish mumkin. Masalan, quyidagi rasimga shunday qidiruv tizimlarining biri tasvirlangan.

MATN.UZ

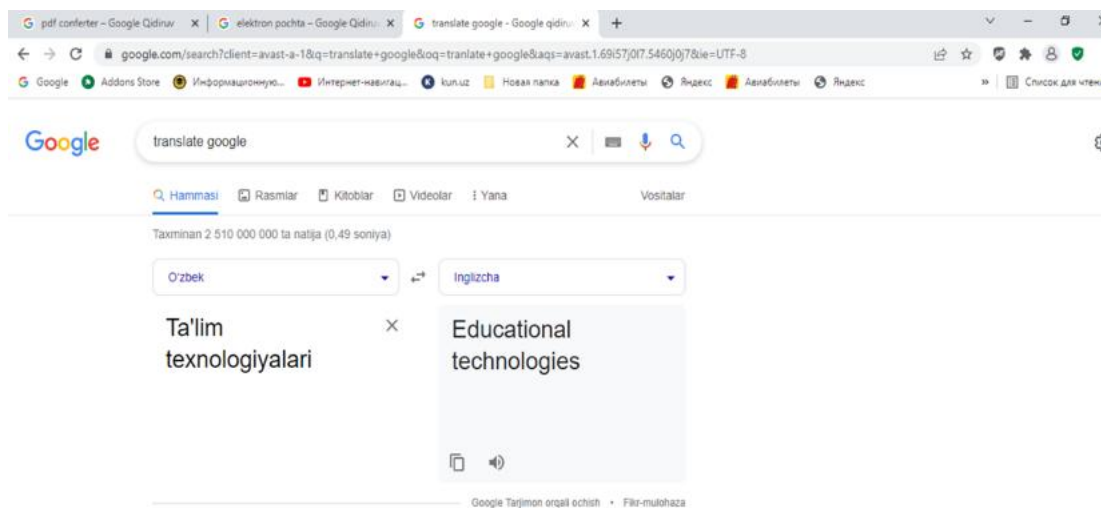
O'zbek tilida bexato yozish uchun ishlab chiqilgan ushbu ilova Project Managers kompaniyasi va Milliy mass-mediani qo'llab quvvatlash va rivojlantirish jamoat fondi bilan birgalikda ishlab chiqildi.

MATN.UZ mobil ilovasi, matn.uz veb-sahifasi va dasturchilar uchun maxsus API xizmatlaridan foydalanish mutlaqo bepuldir. Matn.uz - O'zbek tilida bexato yozishda yordamchingiz!



tranlate google

Googlening ushbu bepul xizmati so'z, ibora va saytlarni o'zbek va boshqa 100 dan ortiq tillarga bir zumda tarjima qiladi.



Elektron pochta

Elektron pochta maxsus dastur bo'lib, uning yordamida Internet tarmog'i orqali dunyoning ixtiyoriy joyidagi elektron manzilga xat, hujjat, ya'ni ixtiyoriy ma'lumotni tezda (bir necha soniya va daqiqalarda) jo'natish va qabul qilib olish mumkin.



Активация Windows

Internet konferensiyalar. Internet konferensiyalar – bu muayyan muammoni hal qilayotgan guruh ishtirokchilarining Internet tarmog'i orqali konferens aloqasi yordamida o'zaro axborot almashinish jarayonidir. Tabiiyki, bu texnologiyadan foydalanish huquqiga ega bo'lgan shaxslar doirasi cheklangan bo'ladi. Kompyuter konferensiyasi ishtirokchilari soni audio– va videokonferensiyalar ishtirokchilari sonidan ancha ko'p bo'lishi mumkin. Adabiyotlarda telekonferensiya atamasini ko'p uchratish mumkin. Telekonferensiya o'z ichiga konferensiyalarning uch turini: audio, video va kompyuter konferensiyalarini oladi.

Audiokonferensiyalar. Ular tashkilot yoki firmaning hududiy jihatdan uzoqda joylashgan xodimlari yoki bo'linmalari o'rtasida kommunikasiyalarni saqlab turish uchun audioaloqadan foydalanadi. Audiokonferensiyalarni o'tkazishning eng oddiy texnika vositasi so'zlashuvda ikkitadan ko'p ishtirokchi qatnashuvini ta'minlaydigan qo'shimcha qurilmalar bilan jihozlangan telefon aloqasi hisoblanadi. Audiokonferensiyalarni tashkil etish kompyuter bo'lishini talab etmaydi, faqatgina uning ishtirokchilari o'rtasida ikki tomonlama audioaloqadan foydalanishni ko'zda

tutadi. Audiokonferensiyalardan foydalanish qarorlar qabul qilish jarayonini yengillashtiradi, u arzon ham qulay.

Videokonferensiyalar. Ular ham audiokonferensiyalar qanday maqsadlarga mo'ljallangan bo'lsa, shunday maqsadlarga mo'ljallangan, lekin bunda videoapparat qo'llaniladi. Ularni o'tkazish ham kompyuter bo'lishini talab etadi. Videokonferensiya jarayonida bir-biridan ancha uzoq masofada bo'lgan uning ishtirokchilari televizor ekranida o'zlarini va boshqa ishtirokchilarni ko'rib turadilar. Televizion tasvir bilan bir vaqtda ovoz ham eshitilib turadi. Videokonferensiyalar transport va xizmat safari harajatlarini ancha qisqartirish imkonini bersa ham aksariyat tashkilot yoki firmalar ularni faqat shu sabablarga ko'ra qo'llamaydilar. Bu firmalar bunday konferensiyalarda muammoni hal qilishga hududiy jihatdan ofisdan ancha uzoqda joylashgan ko'p sonli menejerlarni va boshqa xodimlarni ham jalb etish imkoniyatini ko'radilar.

Vebinar (onlayn trening) - bu Internet orqali ta'lim faoliyati (kurslar, treninglar, mahorat darslari). Jahon amaliyoti shuni ko'rsatadiki, bunday o'qitish juda sodda va qulaydir.



Vebinar

Vebinar Internet orqali taqdim etilgan ma'ruza yoki seminardir.

Vebinarning asosiy xususiyati uning interaktiv bo'lishidir.

→ real vaqtda ma'lumotlarni etkazish;

→ qabul qilish;

→ muhokama qilish imkoniyatiga ega.



Активация Windows

Endi veb-seminarda ishtirok etish uchun barcha narsalar mavjudligini tushunganingizdan so'ng, qadamlarni batafsil tushuntirishga o'tamiz:

Siz barcha tadbir (kurs) ishtirokchilari joylashgan telegram guruhga qo'shilasiz

Guruhdagi vebinarining rejalashtirilgan vaqtiga yaqinroq maxsus xizmatga (veb-sayt) havola yuboriladi.

Keyin barcha ishtirokchilar taqdimot va trener bilan video joylashtirilgan saytga havola orqali o'tadilar.

Keyin aloqa tekshiruv o'tkaziladi (agar ishtirokchilardan biri muvaffaqiyatsiz bo'lsa, bu haqda ular telegram guruhida yoki veb-suhbatda xabar berishadi).

Barcha kerakli protseduralar bajarilgandan so'ng, murabbiy mavzuni tushuntirishga kirishadi

Vebinarni qanday yozish mumkin?



Активация Windows

Bugungi kunda internet jamiyat ijtimoiy, siyosiy va madaniy hayotining juda muhim va ajralmas bo'lagiga aylanib bormoqda. Veb texnologiyalar prezident saylovlariga o'z ta'sirini o'tkazmoqda, xukumatlarning va siyosiy shaxslarning iste'foga chiqishiga olib kelmoqda, xalqaro va ichki siyosat yo'nalishlarini belgilab bermoqda. Jamiyatning madaniy hayotida keskin o'zgarishlarga olib kelmoqda, bu sohada yangi shaxslarni va yo'nalishlarni kashf etmoqda. Bularning barchasiga sabab internetdagi forumlarning ommaviylashib ketishidir.

Forum o'zi nima? U – ochiq tarzda munozara va bahs o'tkazish vositasi.

Forum tushunchasi. Internet tarmog'ida forumlar veb-sayt ko'rinishida bo'ladi va Veb-forum deb ataladi. Veb-forum - veb-sayt tashrif buyuruvchilarining o'zaro muloqotini tashkil etish uchun mo'ljallangan veb sayt sahifalari va uskunalari majmui. Qisqacha aytganda, forum bu veb-saytning tashrif buyuruvchilari muloqot o'rnatadigan maydonchasi. Bunda ixtiyoriy foydalanuvchi forum veb saytiga tashrif buyurib, o'zini qiziqtirgan mavzuni o'rta tashlashi va veb-saytning boshqa tashrif buyuruvchilari bilan muhokama qilishlari mumkin.

Forum muloqotning yana bir oddiy turi bo'lib, bu muloqotda ixtiyoriy vaqtda ixtiyoriy joydan qatnashish ham mumkin. Bunda biror bir mavzu tanlanadi va u muhokamaga qo'yiladi. Qatnashuvchilar muzokara bilan tanishib o'z fikrlarini

jo‘natishlari mumkin. Bu usulda siz muhokamada qatnashayotganlarni ko‘rmaysiz, faqatgina ularning fikrlari bilan tanishib chiqishingiz mumkin. Forumda turli - tuman mavzular muhokama qilinadi. Bunda siz biror mavzuni tanlab, ularning muhokamasida ishtirok etishingiz mumkin.



Forum va uning imkoniyatlari

U – ochiq tarzda munozara va bahs o‘tkazish vositasi.

Forumda turli - tuman mavzular muhokama qilinadi. Bunda siz biror mavzuni tanlab, ularning muhokamasida ishtirok etishingiz mumkin.

Milliy forumlar:

Uforum.uz

Xalqaro internet forumlar:

Medicinform.Ru forumi

WildDesign.ru forumi



Facebook ijtimoiy tarmog‘idan foydalanish.

Ijtimoiy tarmoqning asosiy afzalliklari quyidagilardir: ochiq muloqot, ma’lumotni favqulodda tezlikda almashish va zudlik bilan tezkor fikr-mulohazalarni olish. Shuning uchun siz nashrlaringizga jiddiy yondashishingiz va ularning mazmuniga e’tiborli bo‘lishingiz lozim. Buning uchun dastlab shaxsiy sahifangizni to‘g‘ri sozlashingiz kerak bo‘ladi.

Facebook akkauntining egasi bo‘lish uchun oddiy ro‘yxatdan o‘tishingiz kerak bo‘ladi. Internetga kirish imkoniga ega 13 yoshdan oshgan har bir kishi ro‘yxatdan o‘tishi mumkin. Rus tilida yozilgan ism va familiya avtomatik ravishda ingliz tiliga tarjima qilinadi.

Ro‘yxatdan o‘tgandan so‘ng, siz ko‘rsatgan elektron pochta manziliga Facebook ijtimoiy tarmog‘idan tasdiqlash xati yuboriladi. Qoida tariqasida xabar qisqa vaqt ichida keladi va agar u juda uzoq vaqt bo‘lmasa, spam-papkangizni tekshiring. Shaxsiy sahifangizga ega bo‘lsangiz, Facebook interfeysining barcha xizmatlari va imkoniyatlaridan foydalanishingiz mumkin. Facebook-dagi do‘stlarni elektron pochta, Skype, ICQ yoki QIP raqami orqali qidirish va boshqa ijtimoiy tarmoqlardan import qilish mumkin.

Facebook tarmog'i va uning afzalliklari

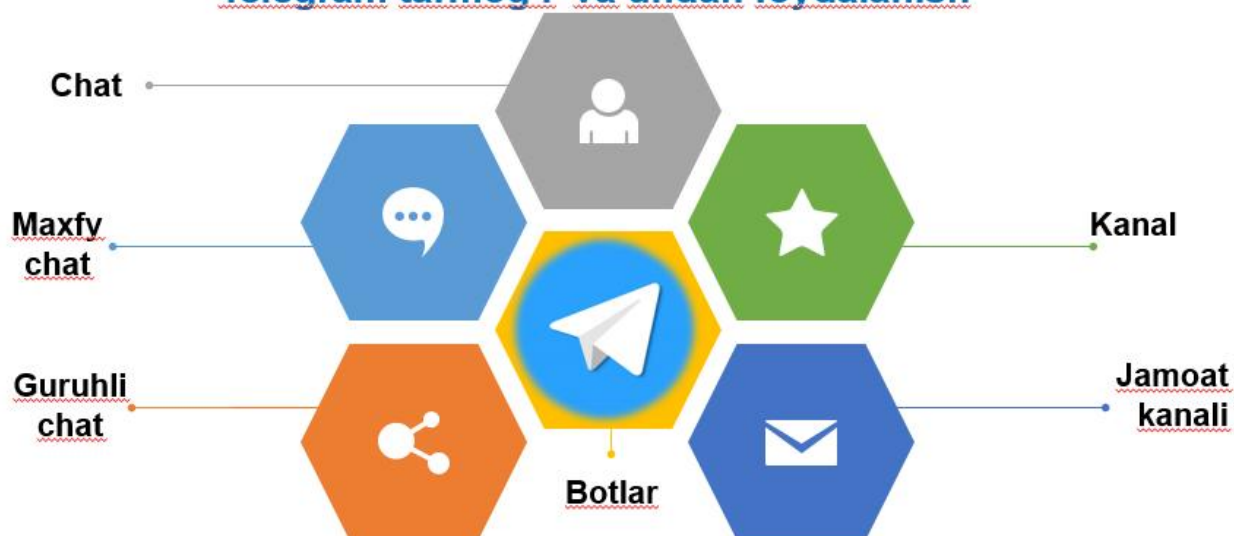


Telegram ijtimoiy tarmog'i va undan foydalanish.

Telegra

m - tezkorlik va xavfsizlikka asoslangan xabar almashish dasturi bo'lib, u orqali matn, tasvir, video, audio va boshqa turdagi fayllar (doc, zip, mp3 va h. k.) ni jo'natish mumkin.

Telegram tarmog'i va undan foydalanish



“Telegram“da o'z kanalini ochishni istagan, ammo ishni nimadan boshlashni bilmaganlar uchun maslahatlar:

1. yaratish va nomlash;

Kanalni

2. tanlangan mavzu — kanalning muvaffaqiyati kalitidir;

To'g'ri

3. Logotip
tanlash;
4. Kanalni
reklama qilish.
- YouTube sayti va undan foydalanish.*



Dunyodagi eng ommabop videoxosting bo'lgan YouTube da videoblogerlar ko'p, ular safiga qo'shilishni istovchilar ham kam emas.

Eng avvalo YouTube servisida Google akkauntingiz bilan ro'yxatdan o'tishingiz (avtorizatsiya qilishingiz) lozim. Agarda haliyam akkauntingiz yo'q bo'lsa, «Voyti» tugmachasini bosib, keyin «Sozdat akkaunt»ni tanlab, uyog'iga tizim ko'rsatmalariga rioya qilsangiz, tezda akkaunt ochib olasiz.

Google akkauntingiz bilan YouTube'ga kirganingizdan keyingina kanal ochishga kirisha olasiz. Mazkur xostingda ikki xil videokanal ochsangiz bo'ladi: shaxsiy (o'z nomingiz bilan) hamda shaxsiy bo'lmagan (istalgan nom bilan).

YouTubeda shaxsiy kanal ochish

Agarda siz o'z videobloggingizni yaratmoqchi bo'lsangiz, aynan mana shu variant to'g'ri keladi. Uning nomi hamda belgisi ham xuddi o'zingizning Google profilingizdan avtomatik tarzda olinadi. Siz bitta akkauntingiz doirasida faqat bittagina shaxsiy YouTube-kanal ocha olasiz.

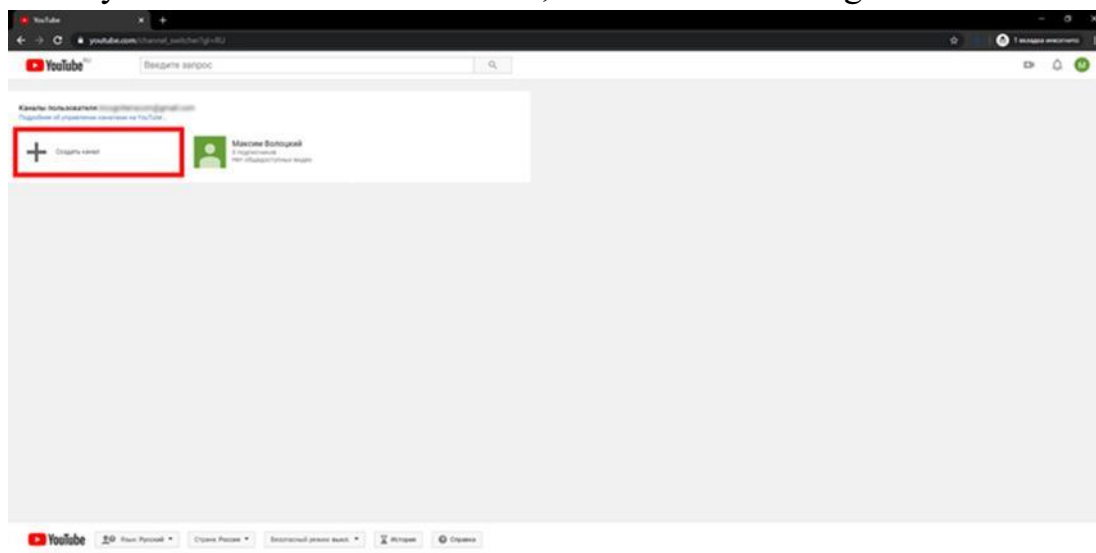
Buning uchun YouTube interfeysining yuqori o'ng burchagidagi o'z profilingiz belgisi ustiga sichqoncha bilan cherting. Agarda pastga ochilgan menyuda «Vash kanal» bandi ko'rinsa, demak – tizim allaqachon siz uchun uni ochib qo'yibdi ekan:

Bungacha siz YouTube'da biror rolikka izoh yozgan yoki pleylist yaratgan bo'lsangiz shunaqa – tizim siz uchun kanalni ham tayyorlab qo'yadi. «Vash kanal»ni bosib, o'z kanalizingizni boshqarishni boshlashingiz mumkin.

Bordiyu profilingiz belgisi ustiga bosganda pastga ochilgan menyuda «Vash kanal» emas, balki «Sozdat kanal» bandi ko'rinsa – tizim sizga kanal tayyorlamagan ekan.

Bunday kanallar o'z ismidan boshqa nomda videoblog yaratishni istagan vlogerlarga, shuningdek, turli tashkilotlarning va brendlarning kanallarini ochishda kerak bo'ladi. Ularning shaxsiy videokanallardan farqlari – shaxsiy bo'lmagan kanalning nomini va belgisini mustaqil tanlay olasiz; uni faqat o'z profilingizdan emas, balki mualliflar jamoasi tomonidan ham boshqarish imkoni bo'ladi.

Demak, shaxsiy bo'lmagan kanal ochish uchun YouTube interfeysidagi «Upravleniye kanalami» bo'limini ochib, «Sozdat kanal» belgisini bosasiz.



Keyin ochilgan sahifada bo'lajak kanal nomini kiritasiz va «Sozdat» tugmachasini bosasiz. Videokanal nomini keyinchalik, istalgan paytda o'zgartirish imkoni bo'ladi.

Agarda kanalni bir necha kishi bo'lib boshqarishni rejalashtirsangiz, u holda kanal profili ustiga chertasiz va chap tomondagi ro'yxatdan «Nastroyki»ni topib, ustiga bosasiz.

Endi ochilgan oynada «Dobavit ili udalit administratorov kanala» yozuvi ustiga chertasiz:

So'ng «Nastroyki dostupa» bo'limiga o'tasiz:

Mana shu yerdagi «Priglasit polzovateley» belgichasi ustiga chertib, kanalni birga boshqarishi kerak bo'lgan kishilarning rollari va pochta manzillarini ko'rsatasiz:

Siz shaxsiy bo‘lmagan YouTube kanalni boshqarish uchun uning egasi (vladelets), ma’muri (administrator) hamda menejerini belgilay olasiz. Ulardan har birining rollari haqida esa mana bu havola orqali Google ma’lumotnomasidan (rus tilida) o‘qib olishingiz mumkin.

1. Agarda
yangi kanalni ochish jarayonida YouTube sizdan o‘z akkauntingizni telefon raqamingiz orqali tasdiqlashni so‘ramagan bo‘lsa, buni mana bu havola orqali maxsus sahifada o‘zingiz amalga oshiring. Aks holda, kanalingizda YouTube‘ning ayrim funksiyalaridan foydalana olmaysiz. Masalan, to‘g‘ridan-to‘g‘ri efirlar qilish, 15 daqiqalikdan oshuvchi videoroliklar joylash imkoni bo‘lmaydi.

2. Servis
foydalanuvchilarining diqqatini tortishi uchun kanalingizning qiyofasini sozlang. Buning uchun profil belgichasi ustiga chertib, menyudagi YouTube kanalingiz nomi, keyin esa «Nastroit vid kanala» bandini bosasiz. Ushbu bo‘limda siz kanalingiz belgichasi (ikonka), muqovasi (oblojka), tavsifi (opisaniye), shuningdek, o‘z saytingizga va ijtimoiy tarmoqlardagi akkauntlaringizga eltuvchi havolalar qo‘shishingiz mumkin bo‘ladi.

Onlayn trening tushunchasi

Intensiv o‘qitishning zamonaviy shakllaridan biri bo‘lib, istalgan vaqtda, istalgan joyda veb-ta’lim orqali shaxsda mavjud bo‘lgan yoki vujudga keladigan muammolarni hal qilish uchun zarur bo‘lgan bilim, ko‘nikma malakalarni hosil qilish maqsadida o‘tkaziladigan mashg‘ulotlar yig‘indisidir

Onlayn treninglar uchun LMS platformasida texnik talablar:



Onlayn treninglar uchun LMS platformasida texnik talablar:



Integratsiyalash tizimi



Sohalari bilan hamkorlik qila olishi tizimi



Mobil qurilmalaridan foydalanish imkoniyatlari



Ta'limni boshqarish tizimi



Onlayn treningning afzalliklari

- ❖ boshqara olish;
- ❖ almashtirmasdan kirish qulayligi;
- ❖ arning keng doirasi;
- ❖ doimiy ravishda yangilab turish;
- ❖ o'zini boshqarish va real vaqt aloqasi;
- ❖ tejamkorligi;
- ❖ tanlanmasligi.

Vaqt

Joy

Tadqiqotl

Tarkibni

O'z-

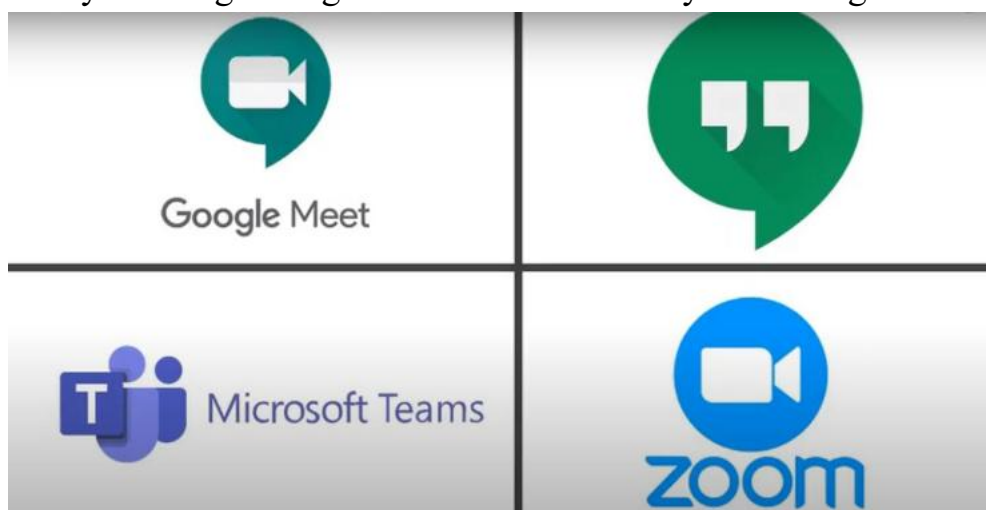
Mablag'

Makon

Onlayn trening mashg'ulotlari afzalliklari:



Onlayn trening mashg'ulotlari o'tkazishda foydalaniladigan amaliy dasturlar:



EMIS - ta'limni boshqarishning axborot tizimlari.

Ta'limni boshqarishning axborot tizimlari ta'lim tizimining barcha darajalarida qarorlar qabul qilish, siyosatni tahlil qilish va shakllantirish, rejalashtirish, monitoring va boshqarishni qo'llab-quvvatlash uchun ma'lumotlar va ma'lumotlarni to'plash, birlashtirish, qayta ishlash, saqlash va tarqatishga qaratilgan.



Savol va topshiriqlar:

- | | |
|--|-----------|
| 1. | Internet |
| provayderlari va ularning vazifalarini tushuntiring. | |
| 2. | Internetd |
| a axborot qidiruv xizmatlari haqida nimalarni bilasiz? | |
| 3. | Vebinar |
| nima? | |
| 4. | Forum |
| niga kerak? | |
| 5. | YouTube |
| da kanal ochish uchun nima qilish kerak? | |
| 6. | Onlayn |
| trening mashg'ulotlarining afzalliklari nimada? | |
| 7. | EMIS – |
| nima? | |

Manbalar:

1. A.Djaylavov, T.Qodirov. Kompyuter tarmoqlari va internetda ishlash asoslari. Metodik qo'llanma. – A.Avloniy nomidagi XTXQTMOMI, 2015-y.
2. S.Eshqobilov. Ta'lim muassasalarini boshqarishda axborot tizimlarini joriy qilish. Metodik qo'llanma, A.Avloniy nomidagi XTTRMXQTMOI, 2018-y.
3. S.Eshqobilov. Ta'limni boshqarishning axborot tizimi (EMIS) dan boshqaruv faoliyatida foydalanish Metodik qo'llanma, A.Avloniy nomidagi XTTRMXQTMOI, 2020-y.
4. A.Djaylavov. Internet va ochiq ta'lim resurslaridan foydalanish. Metodik qo'llanma, A.Avloniy nomidagi XTTRMXQTMOI, 2018-y.

Internet resurslari:

<https://onlinedu.uz/>

<http://www.gov.uz>

<http://www.uzedu.uz>

<http://www.lex.uz>

<https://dist.edu.uz/>

<https://tktishf.edu.uz/>

<https://onlinedu.uz/>

<https://www.coursera.org/>

<https://mohirdev.uz/>

<https://elearningindustry.com/lms-requirements-online-training-program-10-critical>

<https://www.elucidat.com/blog/online-training-examples/>
<https://lady-ya.ru/uz/business/psihologicheskie-uprazhneniya-vo-vremya-treninga-s-uchitelyami/>
<https://goaravetisyan.ru/uz/psihologicheskie-treningi-po-povysheniyu-samoocenki-stavte/>
https://www.youtube.com/watch?v=YzbkQw1q_ro
<https://zoom.us/download>
https://t.me/Informatika_darslari/23245
https://t.me/Informatika_darslari/25272
<https://www.youtube.com/watch?v=Um2HyGY9sBQ>
<https://www.youtube.com/watch?v=W0EVumyg8yE>
https://www.youtube.com/watch?v=pUjmjJ_6q_Q&t=248s
<https://www.youtube.com/watch?v=xiO7ZgtdH64>
<https://forumeducation.nyc/>
<https://prezi.com/user/axkllxnskwpy/>
https://t.me/Informatika_darslari/27270
https://t.me/Informatika_darslari/27237
<https://emis.mdo.uz/>

6-mavzu. Elektron pochta, ro'yxatdan o'tish va fanni o'qitishda undan foydalanish.

ELEKTRON POCHTA VA UNDA FOYDALANISH

- Internetning asosiy xizmat turlaridan biri bu Elektron pochta. Hozirgi paytda internetdan foydalanuvchilarning aksariyati elektron pochta bilan foydalanishadilar. Lekin Elektron pochta to'g'ri va unimli foydalanish talab etiladi. Sizlarga taqdim etadigan ko'rsatmalarimiz elektron pochta bilan foydalanish bo'yicha tavsiyalar o'rin olgan.

Elektron pochta

Elektron pochta (e-mail-electronic mail) oddiy pochta vazifasini bajaradi. U bir manzildan ikkinchisiga ma'lumotlar jo'natilishini ta'minlaydi. Uning asosiy afzalligi vaqtga bog'liq emasligida. Elektron xatlar jo'natilgan zahotiyoq manzilga boradi va egasi olguniga qadar uning pochta qutisida saqlanadi. Matnli xat, grafikli va tovushli fayllarni, programm fayllarni o'z ichiga olishi mumkin. Elektron xatlar bir vaqtning o'zida bir necha adreslar bo'yicha jo'natilishi mumkin. Internet foydalanuvchisi elektron pochta orqali tarmoqning turli xizmatlaridan foydalanish

imkoniyatiga ega bo'ladi, chunki Internetning asosiy xizmat programmalarini bilan interfeysga ega. Bunday yondashuvning mohiyati shundaki, xost-kompyuterga talab elektron xat ko'rinishida jo'natiladi. Xat matni zarur funksiyalarga kirishni ta'minlovchi standart yozuvlar to'plamidan tuziladi. Bunday axborotni kompyuter komanda sifatida qabul qiladi va bajaradi.

Elektron pochta xizmatidan foydalanish.

Internet elektron pochta xizmatini ko'rsatadi. Elektron pochta nima? Elektron pochta maxsus programma bo'lib, uning yordamida siz dunyoning ixtiyoriy joyidagi elektron adresga xat, hujjat, va umuman ixtiyoriy faylni jo'natishingiz va qabul qilib olishingiz mumkin. Eng asosiysi xay bir zumda manzilga yetib boradi. Lekin undan foydalanish uchun siz maxsus pochta tarmog'i yoki Internet tarmog'iga bog'langan bo'lishingiz va elektron adresga ega bo'lishingiz kerak. Elektron adresni provayder beradi. Yoki Internetda bepul elektron pochta xizmatlari mavjud. Ular yordamida o'zingizga elektron adres ochishingiz mumkin. Quyidagi rasm orqali <http://www.mail.ru> sistemasi orqali pochta ochilishini ko'rishingiz mumkin. Uning uchun biz avval registrasiyadan o'tishimiz lozim. <http://www.mail.ru> sistemasi orqali "Регистрация в почте" bosamiz. natijada quyidagi anketalarni tuldirish lozim bo'ladi:

Регистрация почтового ящика

Символом * отмечены поля, обязательные для заполнения

E-mail * — Вы можете выбрать любое имя, длиной не более 16 символов и состоящее из латинских букв, цифр, знаков подчеркивания ("_"), точки (".") или дефиса ("-") в любом из четырех доменов: Mail.Ru, Inbox.Ru, List.Ru или BK.Ru. Имя не может начинаться с символа дефиса ("-"), точки (".") или знака подчеркивания ("_").

Пароль * — в пароле нельзя использовать кириллицу. Не выбирайте слишком простой пароль, его могут легко подобрать и воспользоваться вашим почтовым ящиком.

Повторите пароль *

Если Вы забудете пароль

Выберите вопрос * — если Вы забудете пароль, для его восстановления Вам нужно будет ответить на этот секретный вопрос. Выберите вопрос, ответ на который Вам легко запомнить, а другим - трудно подобрать.

или укажите свой

Ответ на вопрос *

Доп. e-mail — альтернативный почтовый адрес используется при восстановлении пароля

Восстановите или измените пароль

Регистрация - Microsoft Internet Explorer

Файл Правка Вид Избранное Сервис Справка

Назад Поиск Избранное Журнал

Доп. e-mail — альтернативный почтовый адрес используется при восстановлении пароля

Дополнительная информация о пользователе

Имя

Фамилия

День рождения — день в формате ДД, месяц выберите из списка, год в формате ГГГГ

Ваш пол ☐ Мужской ☒ Женский

Ваша страна

Регион

Защита от автоматических регистраций



Число на картинке [Не вижу число](#)

Нажимая эту кнопку, Вы принимаете [условия пользовательского соглашения](#).

Пуск Windows C: IATP Multid... Регистрация... почта-1 ... 14:27

Shundan sung "Зарегистрировать почтовый ящик" tugmasi bosiladi. Agar biz tanlagan login oldindan registratsiyadan o'tmagan bo'lsa, to'gridan to'gri pochta ochiladi. Aks holda boshqa login tanlash haqida ogohlantiradi:

Регистрация - Microsoft Internet Explorer

Файл Правка Вид Избранное Сервис Справка

Назад Поиск Избранное Журнал

Адрес <http://www.mail.ru/cgi-bin/register> Переход Ссылки

Регистрация почтового ящика [Помощь по регистрации почтового ящика](#)

Ошибка регистрации

Пользователь с таким именем уже зарегистрирован в системе.

Символом * отмечены поля, обязательные для заполнения.

Вы можете выбрать другой из предложенного Вам списка, или придумать и ввести новый e-mail

E-mail

- ☐ munisaxon@inbox.ru
- ☐ munisaxon@list.ru
- ☐ munisaxon04@mail.ru
- ☐ munisaxon_04@mail.ru
- ☐ munisaxon-04@mail.ru
- ☒ другой: @mail.ru

Внимание: пароль необходимо ввести заново.

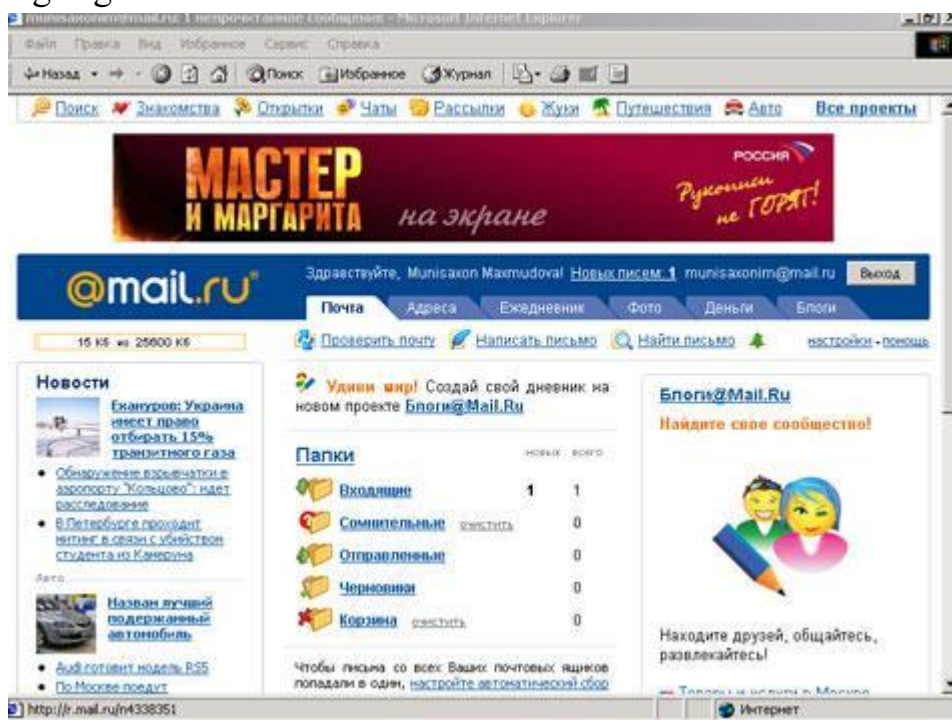
Пароль — в пароле нельзя использовать кириллицу. Не выбирайте слишком простой пароль, его могут легко подобрать и воспользоваться вашим почтовым ящиком.

Повторите пароль

Готово Интернет

Biz tanlagan loginimiz oldindan kiritilganligini eslatib boshqa login tanlashimizga ruxsat beradi. Shundan so'ng biz boshqa login tanlab

"Зарегистрировать почтовый ящик" tugmasini bosamiz va natijada yangi elektron pochtaga ega bo'lamiz.



Mana o'zimizning shaxsiy elektron pochтамizga ega bo'ldik. Elektron adres odatda e-mail deb ko'rsatiladi. Elektron pochta yuborganda siz xuddi xatni yuborayotgandek, uning kimga, qayerga va kimdanligini yozishingiz shart. Siz xatni bir necha adreslarga yuborishingiz mumkin. Elektron xatni yuborganingizdan so'ng u elektron pochta qutisiga tushadi, so'ng xat ko'rsatilgan manzil pochta qutisiga yetkaziladi va undan xat egasi xatni oladi. Yani har bir foydalanuvchi o'zining pochta qutisiga ega. Umimiy pochta qutisidan xat shaxsiy qutichalarga muntazam ravishda jo'natiladi.

Xat yozish tartibi

Pochtangizga kirib, "Написать письмо" tugmasini bosamiz va quyidagilarni bajaramiz.

Кому maydonida tanishingizni elektron adresini yozasiz. masalan, akodirov@doda.uz

Копия maydonida xat nusxalari yuborilgan mualliflar adreslarini yozish lozim. Ya'ni xatni bir necha kishiga yuborish zarur bo'lganda.

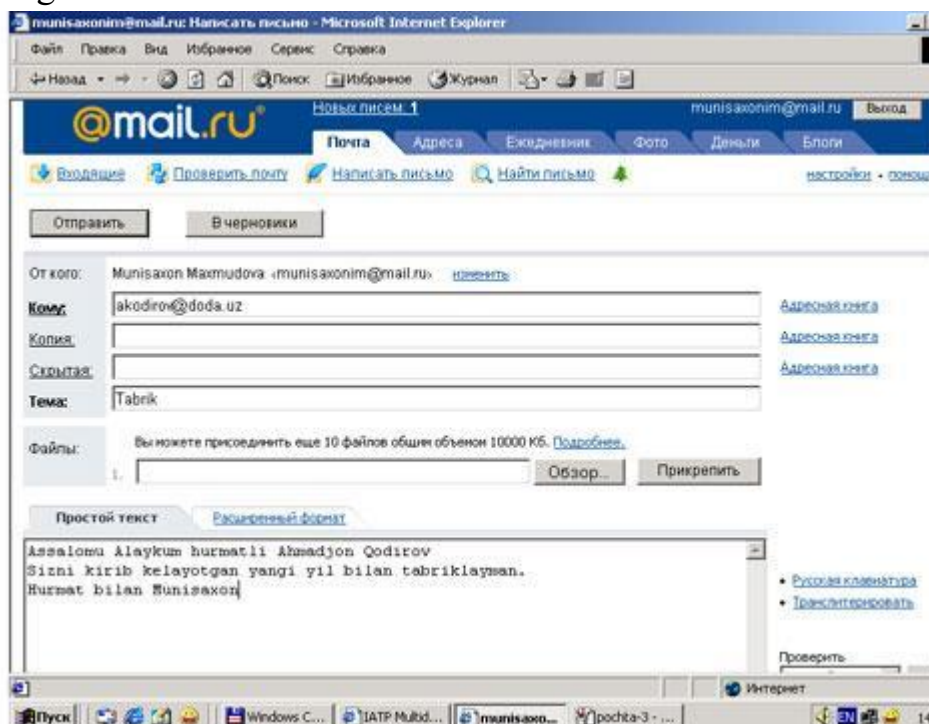
Тема maydonida xat mavzusini yozamiz. Masalan, "Табрик"

Пастки katta darchada esa xat matni yoziladi. Masalan, "Assalomu alaykum hurmatli Ahmadjon Qodirov

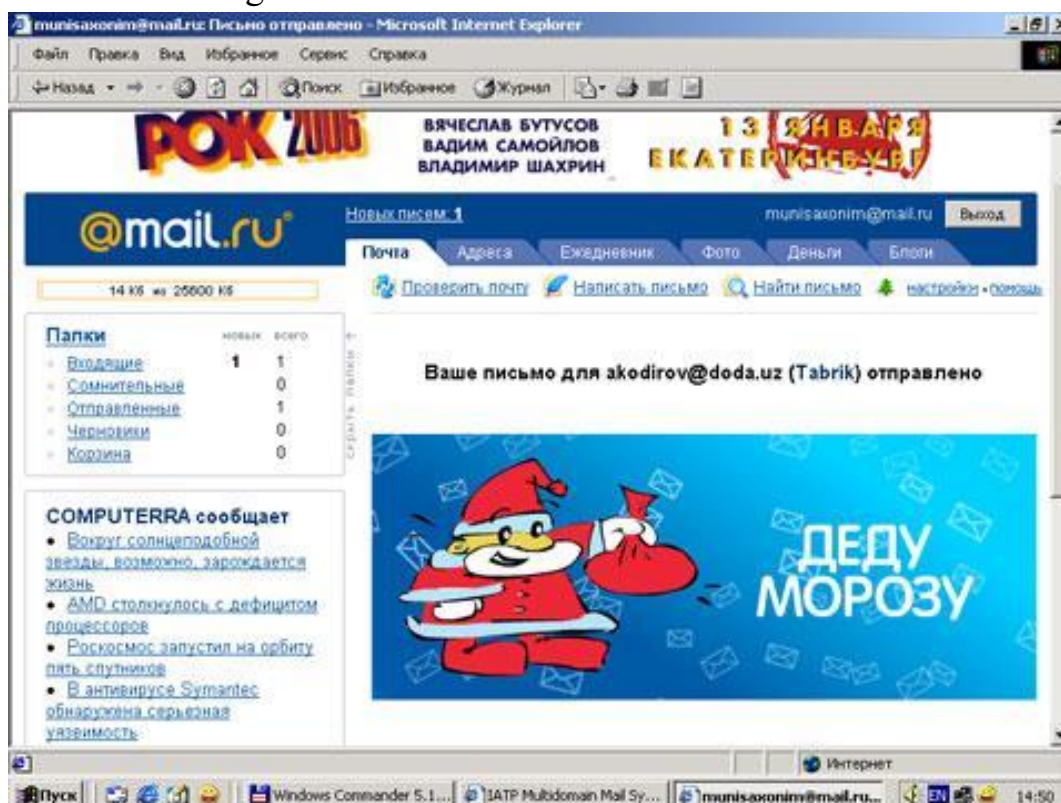
Сизни kirib kelayotgan yangi yil bayrami bilan tabriklayman.

Hurmat bilan Munisaxon"

Xatni to'g'ri yozganingizni quyidagi rasm orqali solishtirib, tekshirib ko'rishingiz mumkin.



So'gra "Отправить" tugmasini bosamiz. Natijada xat jo'natilganlik haqida ma'lumotni ko'rishingiz mumkin.



Demak, Siz internetda elektron pochtdan foydalanmoqchi bo'lsangiz mail.ru sistemasidan boshqa elektron pochta xizmat turlari mavjud. Bulardan-
www.hotmail.com, www.yahoo.com, www.yandex.ru, www.rambler.ru

vahokozolar. Hozirgi kunda O'zbekistonda ham ko'plab serverlar xizmat ko'rsatmoqda (www.doda.uz, www.iguzar.com), ushbu sahifalariga kirib elektron pochtasidan foydalanishingiz mumkin.

uMail.uz – bepul elektron pochta xizmati.

uMail.uz pochta barcha xohlovchilar uchun qulay interfeysga ega bo'lgan, viruslar va spamdan ishonchli himoyalangan elektron pochta qutisini bepul taklif etadi.

Pochta xizmatining ba'zi qoidalari:

- pochta qutisini ochish uchun albatta ID.UZ tizimidan ro'yxatdan o'tishingiz kerak;

- bitta xatning maksimal hajmi 100 Mb;

- pochta qutisining maksimal hajmi 10 Gb;

- pochta qutisidan bir yildan ortiq foydalanilmasa u o'chirib tashlanadi.

Xizmatning veb-interfeysidan ham, IMAP protokolidan foydalangan holda xatlarni sinxronlashtirish orqali foydalanuvchining kompyuterida pochta mijozi orqali ham foydalanish mumkin.

FOYDALANISH KELISHUVI

uMail.uz pochta xizmati uchun foydalanish kelishuvi

1. Foydalanish kelishuvi

1.1. Ushbu Foydalanish kelishuvi (keyinchalik - "Foydalanish kelishuvi") Davlat axborot tizimlarini yaratish va qo'llab-quvvatlash bo'yicha yagona integrator "UZINFOCOM" MChJ (keyinchalik - "Ma'muriyat") va ushbu Foydalanish kelishuvi bilan belgilangan tartibda ro'yxatdan o'tgan jismoniy shaxs (keyinchalik - "Foydalanuvchi") o'rtasida tuzilgan va uMail.uz elektron pochta xizmatidan (keyinchalik - "uMail") foydalanish munosabatlarini tartibga soladi.

1.2. Ushbu Foydalanish kelishuvi predmeti bo'lib - Ma'muriyat va Foydalanuvchi o'rtasidagi uMail xizmatidan foydalanish, shuningdek Ma'muriyat tomonidan ularni o'zgartirish, qo'shimcha kiritish va bekor qilish ish tartibi xizmat qiladi.

1.3. Ushbu Foydalanish kelishuvi Foydalanuvchi tomonidan pochta qutisi ochilishi bilan kuchga kiradi va Foydalanuvchi ushbu kelishuvning shartlariga rozi ekanligini anglatadi.

2. Foydalanuvchini ro'yxatdan o'tkazish, pochta qutisi ochish

2.1. Pochta qutisi ochish uchun foydalanuvchi ID.UZ identifikatsiya xizmatidan foydalangan holda avtorizatsiyadan o'tishi kerak, ya'ni bundan oldin ID.UZ tizimidan ro'yxatdan o'tgan bo'lishi lozim. Agar ID.UZ tizimidan avval ro'yxatdan o'tmagan bo'lsangiz, ID.UZ tizimidan ro'yxatdan o'tayotgan vaqtingizda uMail xizmatida birdaniga pochta qutisi ochish imkoniyati mavjud. Foydalanuvchi lotin alifbosining harflari, sonlar va nuqta belgilaridan, defis va pastgi chiziq belgilaridan iborat, oltita belgidan kam bo'lmagan pochta qutisi nomini tanlaydi.

2.2. Foydalanuvchi pochta qutisini o'z komp'yuteridagi pochta klientlari (Outlook, TheBat!, Thunderbird va boshqalar) bilan bog'lash uchun kerak bo'ladigan parolni belgilaydi. Avtorizatsiyadan o'tish va pochta xizmatiga kirish uchun bu parol ishlatilmaydi.

2.3. Foydalanuvchi o'zi ro'yxatdan o'tishda ko'rsatgan ma'lumotlarni uchinchi saxslarga bermaslik va uchinchi shaxslar ma'lumotlaridan foydalanmaslik majburiyatini oladi. Foydalanuvchi o'z ro'yxatdan o'tish ma'lumotlarini maxfiyligini ta'minlaydi va Foydalanuvchi nomidan uMail xizmatida amalga oshirilgan barcha harakatlar uchun to'liq javobgarlikni o'z zimmasiga oladi.

2.4. Ma'muriyat Foydalanuvchining ro'yxatdan o'tishini quyidagi holatlarda bekor qilish huquqiga ega:

- Agar pochta qutisini ochayotgan vaqtda foydalanuvchi tomonidan pochta qutisi nomi sifatida biror bir yuridik shaxs yoki boshqa turdagi fuqarolar yig'ini nomi, tovar belgisi yoki xizmat ko'rsatish belgisi ko'rsatilgan bo'lsa;
- Shuningdek, Ma'muriyat ixtiyoriga ko'ra o'zga qonunga xilof holatlarda.

3. Ma'lumotni qabul qilish, ulardan foyadalanish, tarqatish va saqlash

3.1.Ma'muriyat uMail yordamida jo'natiladigan ma'lumotlarni nazorat qilmaydi.

3.2. Ma'muriyat hech qanday holatda uMail yordamida tarqatilgan ma'lumotlar uchun javobgarlikni o'z zimmasiga olmaydi.

3.3. Foydalanuvchi uMail dan quyidagi maqsadlarda foydalanmaslikni o'z zimmasiga oladi:

1) O'zbekiston Respublikasi qonunchiligiga zid bo'lgan ma'lumotlarni tarqatish;

2) Foydalanuvchi bilan kelishilmagan reklama va tashviqot ma'lumotlarini, spam, "piramidalar" chizmasi, "baxt xatlari" va hokazolarni jo'natish, shuningdek biror bir foydalanuvchi manziliga qo'pol va haqoratli iboralar va gaplardan iborat elektron xatlarni jo'natish;

3) Viruslar yoki boshqa kompyuter kodlari bo'lgan ma'lumotlarni, istalgan kompyuter yoki telekommunikatsiya qurilmalarini yoki dasturlarini ish jarayonini yo'q qilib tashlash yoki cheklashga mo'ljallangan fayllar va dasturlarni tarqatish, shuningdek, tijorat dasturiy mahsulotlari uchun seriya nomerlari, loginlar, parollar va Internetdagi boshqa pulli resurslarga noqonuniy kirish uchun qo'llaniladigan ma'lumotlarni va ularga havolalarni joylashtirish;

3.4. Foydalanuvchiga uMail va uning xizmatlarining me'yorida ishlashiga xalaqit beruvchi harakatlarni amalga oshirish, faqatgina Ma'muriyat tomonidan boshqariladigan uMail xizmatini to'liq yoki qisman boshqarish uchun harakat qilish, shuningdek tarmoqda hujumlar uyushtirish, turli ko'rinishdagi zararli dasturlarni yuklash, tarqatish, saqlash yoki boshqa usullar bilan ulardan foydalanish va bunday ma'lumotlarga uchinchi shaxslar uchun kirish huquqini berish ta'qiqlanadi.

3.5. Ma'muriyat Foydalanuvchi va uchinchi shaxslar o'rtasida tuzilishi mumkin bo'lgan har qanday shartnomalar uchun hech qanday javobgarlikni o'z zimmasiga olmaydi.

3.6. Foydalanuvchi, Ma'muriyat uMail xizmatidan foydalanish uchun cheklashlar qo'yish huquqiga ega ekanligini tan oladi (jumladan – xatlarni pochtada saqlash muddati, bitta ro'yxatdan o'tgan foydalanuvchi tomonidan jo'natilishi va qabul qilinishi mumkin bo'lgan xatlarning maksimal soni, ko'rsatilgan vaqt davomida xizmatga murojaat qilishning maksimal soni va hokazo).

3.7. Ma'muriyat foydalanuvchining ma'lumotlarini har qanday kechikish, to'xtab qolish, noto'g'ri yoki o'z vaqtida yetkazilmaslik, saqlanmaslik yoki o'chirib tashlanish holatlarida javobgarlikni o'z zimmasiga olmaydi.

4. Foydalanuvchini ro'yxatdan o'tishini bekor qilish

4.1. Ma'muriyat, Foydalanish kelishuvi qoidalari buzilganda hamda uMaildan bir yildan ortiq foydalanilmaganda Foydalanuvchini ro'yxatdan o'tishini bekor qilish yoki Foydalanuvchining ma'lumotlarini o'chirib tashlash huquqiga ega.

5. Mustasno huquq

5.1. uMail va u bilan bog'liq barcha kerakli dasturlarga mustasno huquq Ma'muriyatga tegishlidir. Ko'rsatilgan huquq O'zbekiston Respublikasining amaldagi qonunchiligi va xalqaro qonunchilik bilan himoyalangan.

6. Javobgarlikdan ozod qilish

6.1. Foydalanuvchi quyidagi shartlarni tushunishini va ularga rozi ekanligini tasdiqlaydi:

1) Foydalanuvchi uMaildan o'z shaxsiy javobgarligi ostida foydalanadi. uMailda joylashtirilgan xizmatlarning barchasi "boricha" ko'rsatiladi. Ma'muriyat o'ziga hech qanday javobgarlikni olmaydi, jumladan uMail xizmatlari Foydalanuvchining maqsadlariga to'liq mos kelishiga kafolat berilmaydi.

2) Ma'muriyat, uMaildan foydalanish yoki foydalana olmaslik oqibatida yuzaga kelishi mumkin bo'lgan barcha bevosita yoki bilvosita zararlar, Foydalanuvchining materiallaridan ruxsatsiz foydalanish, shuningdek uMaildan foydalanishda uchinchi shaxslar tomonidan sodir etiladigan harakatlar uchun javobgar emas.

7. Maxfiylik, tsenzura va filtrlash

7.1. uMaildan foydalanishda xatlarning maxfiyligi va Foydalanuvchi to'g'risidagi ma'lumotlarning maxfiyligi ta'minlanadi. Quyidagi holatlardan tashqari:
- uMailda barcha Foydalanuvchilar va uchinchi shaxslar ko'rish imkoniyatiga ega ma'lumotlar;

- Mavjud qonunchilikda ko'rsatilgan Foydalanuvchilar ma'lumotlarini majburiy ma'lum qilish holatlarida.

7.2. Foydalanuvchi ushbu kelishuv shartlarini qabul qilib:
- ro'yxatdan o'tish va uMail xizmatlaridan foydalanish vaqtida o'z ixtiyori bilan qoldirgan shaxsiy ma'lumotlarini Ma'muriyat tomonidan qayta ishlanishi;
- uMailda mavjud xizmatlarni yaxshilash va yangi xizmatlarni yaratish uchun ushbu ma'lumotlardan foydalanishi;

- Ma'muriyat tomonidan reklama beruvchilar uchun uMail auditoriyasida reklama beruvchining talablariga mos keladigan (targeting) uslubda reklama tarqatish va boshqa maqsadlarda qo'shimcha xizmatlar ko'rsatilishiga qarshi emasligini tasdiqlaydi.

7.3. Ma'muriyat uMaildan foydalangan holda tarqatiladigan ma'lumotlarni tsenzuradan o'tkazmaydi.

7.4. Ma'muriyat tomonidan shaxslarning huquqlari va erkinliklarini himoya qilish choralari, amaldagi O'zbekiston Respublikasi qonunchiligi talablarini bajarilishini ta'minlash asosida faqatgina uMail orqali jo'natilgan ma'lumotlar kimningdir huquq va erkinliklarini buzilishiga sabab bo'lgan holatlardagina yoki amaldagi O'zbekiston Respublikasi qonunchiligi bilan uchinchi shaxslar huquqlarini himoya qilish huquqi berilgan davlat boshqaruv organlari yoki shaxslar murojaat etgandagina ko'riladi.

7.5. Foydalanuvchi uning barcha pochtdan jo'natgan xatlari, xatlarni to'liq uzatilishi, qabul qilinishi va saqlanishini ta'minlash uchun uMail dasturlarida ma'lum bir avtomatik qayta ishlash jarayonidan o'tishiga o'z roziligini bildiradi. Majburiy avtomatik qayta ishlash jarayoniga, jo'natilayotgan ma'lumotlarni zarar yetkazadigan kodlarga tekshirish, shuningdek iloji boricha bunday fayllarni blokirovka qilish yoki o'chirib tashlashga qaratilgan kerakli kompleks choralar kiradi. Ushbu choralar faqatgina Foydalanuvchining shaxsiy kompyuterlarini himoya qilish va Ma'muriyat uskunalariga bo'ladigan yuklamalarni kamaytirish uchun qo'llaniladi.

7.6. Foydalanuvchi o'z pochta qutisidagi shaxsiy ma'lumotlari va uMailda joylashtirilgan barcha ko'ra oladigan ma'lumotlardan tashqari Mamuriyatning istalgan boshqa ma'lumotlariga kirish huquqiga ega emas.

8. Umumiy ma'lumot

8.1. Ma'muriyat uMail to'g'risidagi tashkiliy texnik ma'lumotlar hamda reklama ko'rinishidagi xatlarni Foydalanuvchilarga tarqatish huquqiga ega. Ma'muriyat Foydalanuvchi tomonidan uchinchi shaxslarga jo'natilayotgan xat tarkibiga uMail xizmati va Ma'muriyatning boshqa loyihalari haqida ma'lumotni qo'shishga haqli.

8.2 Ma'muriyat uMailning bir yoki bir nechta xizmatlari ish jarayonini to'xtatgan

holda uMailning dasturiy –apparat majmuasida profilaktika ishlarini olib borish huquqiga ega. Bu jarayon foydalanuvchilar uchun uMail saytida ogohlantiruvchi e’lon joylashtirilgandan so’ng amalga oshiriladi.

8.3. Fors major holatlar yuz berganda, shuningdek uMail faoliyatiga ta’sir ko’rsatuvchi uchinchi tomon dasturiy-apparat majmualarida halokat yoki to’xtab qolish holatlarida, uchinchi shaxslar tomonidan uMail ishlashini to’xtatishga qaratilgan harakatlar amalga oshirilganda Foydalanuvchini ogohlantirmagan holda uMail faoliyati vaqtinchalik to’xtatilishi mumkin.

8.4. Ma’muriyat Foydalanuvchini oldindan ogohlantirmagan holda Foydalanish kelishuvida ko’rsatilgan uMaildan foydalanish qoidalari va cheklovlarini istalgan vaqtda bir tomonlama o’zgartirish huquqiga ega.

8.5. Foydalanish kelishuvining yangi talqini ro’yxatdan o’tgan Foydalanuvchilar uchun uMail saytida joylashtirilishi bilan kuchga kiradi. Foydalanuvchi Foydalanish kelishuvining yangi talqiniga rozi bo’lmasa zudlik bilan uMaildan foydalanishni to’xtatishi lozim.

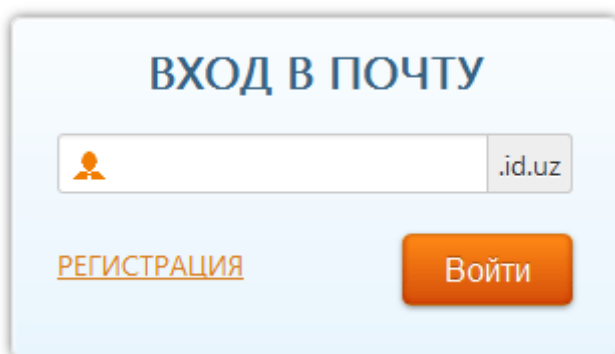
8.6. Barcha savollar, so’rovlar, da’volar va boshqa turdagi barcha jo’natmalar Ma’muriyatga support@uMail.uz elektron pochta manziliga jo’natilishi lozim. Anonim da’volar yoki Foydalanuvchi ro’yxatdan o’tish vaqtida ko’rsatgan ma’lumotlar asosida Foydalanuvchini identifikatsiya qilishning imkoni yo’q da’volar ko’rib chiqilmaydi.

8.7. uMaildan foydalanish yuzasidan tomonlar uchun O’zbekiston Respublikasining qonun normalari qo’llaniladi.

8.8. Sud tomonidan Foydalanish kelishuvining biror bir bandini qonuniy kuchga ega emas deb topilishi yoki majburiy bajarilishi shart emasligi, Foydalanish kelishuvining boshqa bandlari noto’g’ri ekanligini yoki bajarilmasligini anglatmaydi.

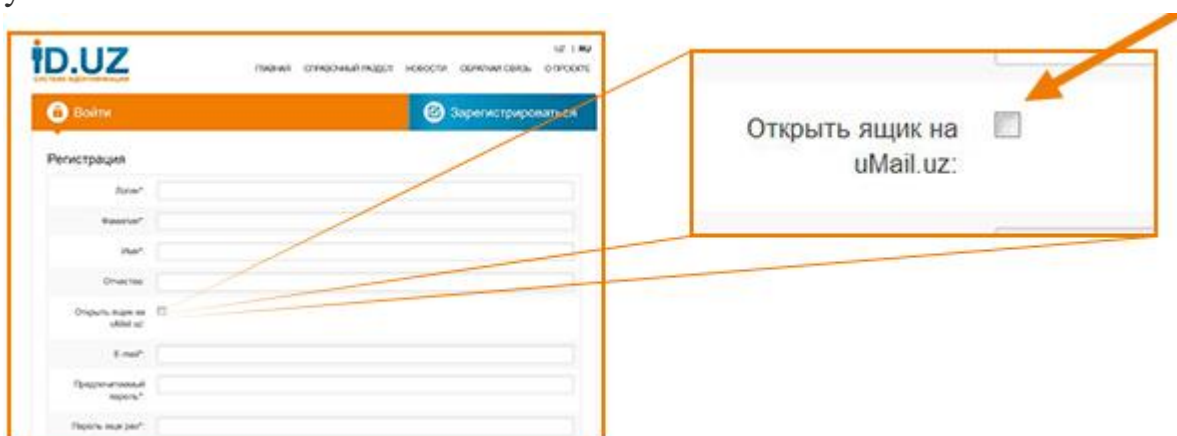
IMZO QANDAY QO’YILADI

1. Agar siz, avval ID.UZ yagona identifikatsiya tizimidan ro'yxatdan o'tgan bo'lsangiz, <http://uMail.uz> sahifaga kirasiz va ID.UZ tizimi orqali identifikatsiyadan

The image shows a login interface for ID.UZ. At the top, it says 'ВХОД В ПОЧТУ' (Login to Mail). Below this is a text input field with a person icon on the left and '.id.uz' on the right. Under the input field, there are two buttons: 'РЕГИСТРАЦИЯ' (Registration) in blue text and 'Войти' (Login) in white text on an orange button.

o'tasiz.

2. Agar siz, avval ID.UZ yagona identifikatsiya tizimidan ro'yxatdan o'tgan bo'lsangiz, ammo, Umail.uz pochta-siga ega bo'lmasangiz, <http://uMail.uz> sahifasiga o'tgan holda, ID.UZ tizimida avtorizatsiyadan o'tasiz va pochta manzilini yaratasisz.

The image shows the registration form on the ID.UZ website. The form is titled 'Регистрация' (Registration) and includes fields for 'Имя' (Name), 'Фамилия' (Surname), 'Имя' (Name), 'Отчество' (Patronymic), 'Открыть ящик на uMail.uz?' (Open mailbox on uMail.uz?), 'E-mail', 'Продолжительный пароль' (Long password), and 'Повторите пароль' (Repeat password). A callout box with an orange border and arrow points to the 'Открыть ящик на uMail.uz?' checkbox, which is currently unchecked. The text in the callout box is 'Открыть ящик на uMail.uz:'.

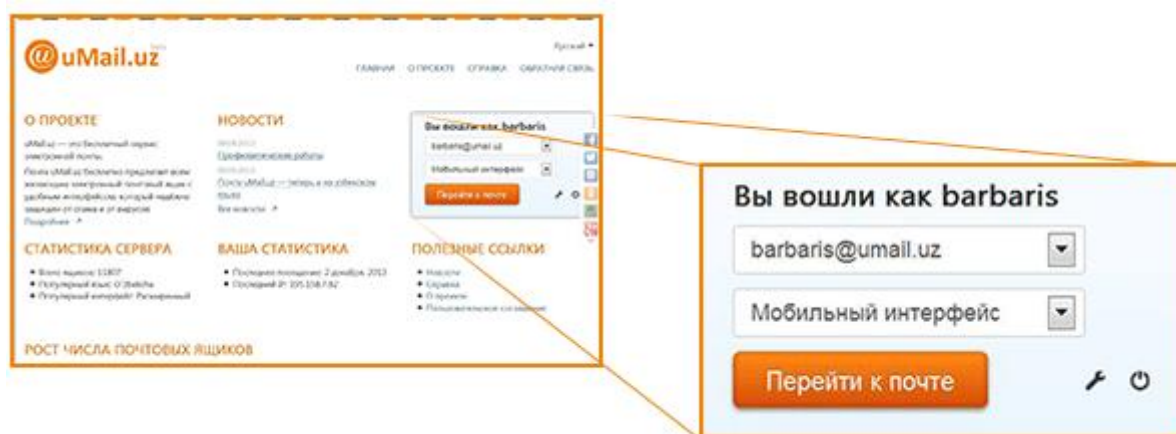
3. Agar siz, ID.UZ yagona identifikatsiya tizimida ro'yxatdan o'tmagan bo'lsangiz, tizimda ro'yxatdan o'tish vaqtida «uMail.uz da pochta qutisi ochish» bandiga belgi qo'ygan holda, uMail.uz pochta qutisini ro'yxatdan o'tkazishingiz mumkin.

«uMail.uz da pochta qutisi ochish» oynasini belgilaganningizdan so'ng, pochta nomini kiritish uchun panel ochiladi. Kiritilgan pochta nomini eslab qoling. Chunki u «Pochta mijoz» dasturini sozlash uchun kerak bo'ladi. Pochtaga brauzerdan uMail.uz manzili orqali kirish uchun ushbu maxfiy so'z kerak emas. Pochtaga o'tish, 1-bandga muvofiq ID.UZ orqali amalga

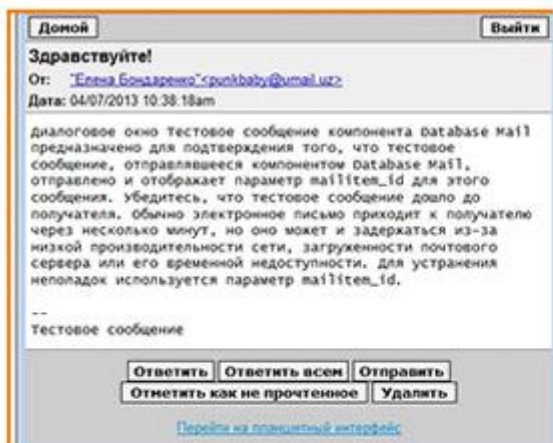
oshiriladi.



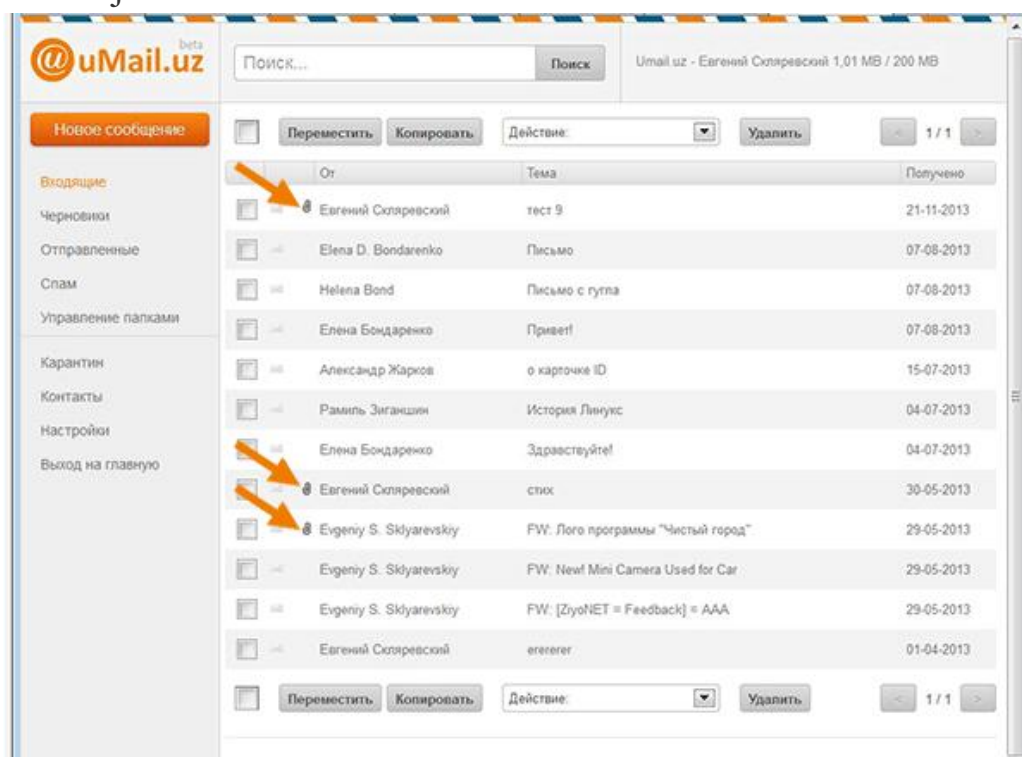
4. Avtorizatsiyadan so'ng, siz, pochtangiz nomini va unga kirish tugmasini ko'rasiz. Pochtaga kirishdan avval, interfeys tilini (o'zbek, rus, ingliz) hamda interfeys ko'rinishini(mobil, planshet va kengaytirilgan) tanlashingiz mumkin.



5. Mobil interfeys eng soddalashtirilgan interfeys bo'lib, u mobil tebefonlar orqali foydalanish uchun moslashtirilgan. Ekranda papkalarining biri ichidagi ma'lumotlar aks etadi. Ma'lum bir xatni tanlanganda, u butun ekranda ochiladi.

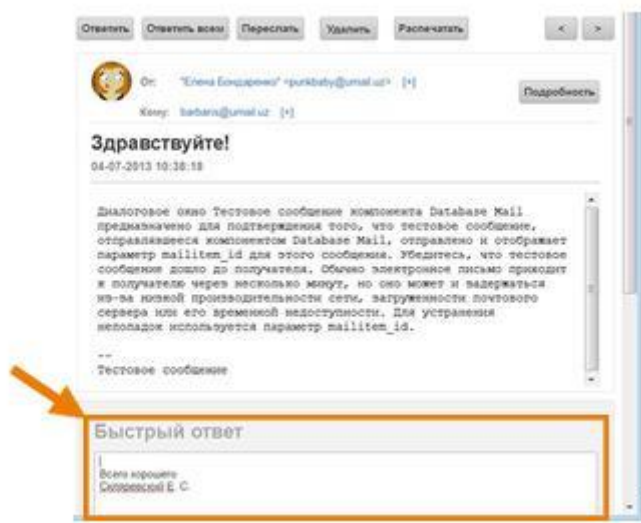


6. Mobil interfeysda planshet interfeysiga o'tish havolasida mavjud. Planshet interfeysning qulayligi, unda papkalardagi xatlarining ko'rsatikichlari ya'ni, xatni yuboruvchi, xat mavzusi va uning qabul qilingan vaqti kabi ma'lumotlar mavjud. Shuningdek, xatlarda yuklangan ilovalar hamda xatlarni tanlash, ularni guruhlash amallarni bajarish mumkin.

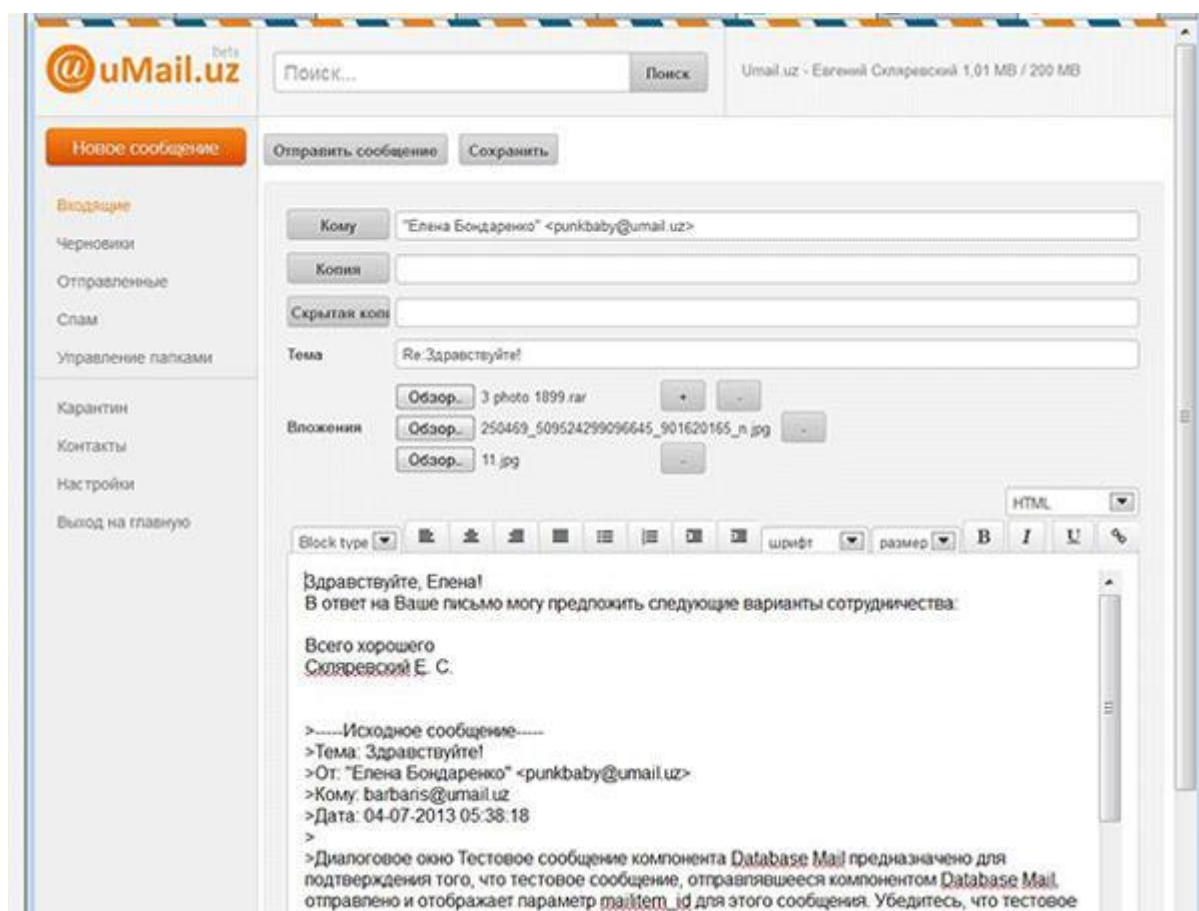


7. Planshet interfeysi xatlarni ko'rib chiqish, mobil interfeysiga qaraganda qulayroq bo'lib, unda hatto xatlarga tez javob berish oynachasi ham mavjud. To'liq

функционал javob berish, xatlarga ilovalarni yuklash va formatlash imkoniyatiga ega HTML funktsiyasiga o'tish uchun «Javob berish» yoki «Hammaga javob berish» tugmasidan foydalanishingiz mumkin.



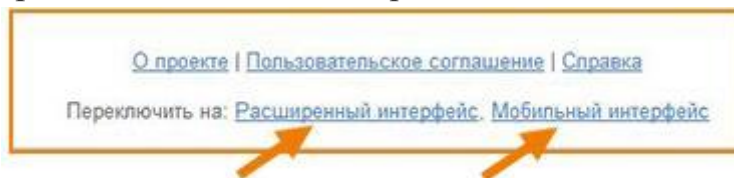
8. Planshet interfeysida mobil va kengaytirilgan interfeyslariga o'tish havolalari bor.



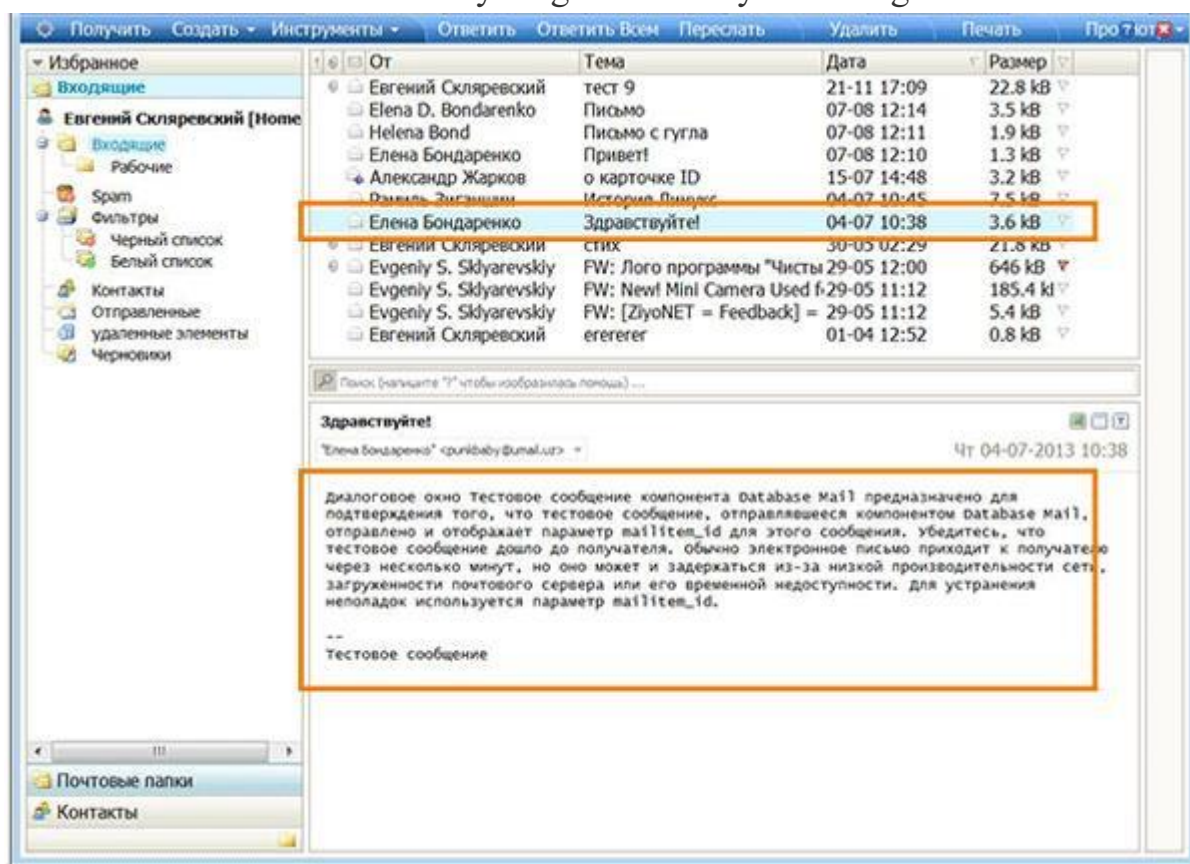
9. Kengaytirilgan interfeysning asosiy ustunligi: tanlangan xatning mazmuni o'sha onda ekranda ko'rinib turadi.

Shuningdek, siz, ekranda xat matnini joylashgan oynachani o'z ixtiyoringizga ko'ra xatlar ro'yxati ostida yoki o'ng tarafida joylashishini sozlashingiz mumkin.

Ekraning ko'rinishi, yuqori menyudagi asosiy band bilan sozlanadi va har bir xat papkalari uchun alohida saqlanadi.



10. Ko'nikish hosil qilganingizdan so'ng, o'z pochta manzilingizni kengaytirilgan ko'rinishga o'tishingiz mumkin. Ushbu sozlamalar paneli yuqori menyudagi «Sozlamalar» menyusida jamlangan. Sozlamalar ko'p turli bo'lib, boshlanishiga, sizning xatlaringizga qo'yiladigan imzoni yaratishingiz mumkin. Imzolarni har xil tilda bir nechtasini yaratgan holda foydalanishigiz ham mumkin.



11. Professional ish uchun tanlangan mezonlar asosida mahsus papkalarni yaratish va ularni o'zingizga qulay ravishda saralab olishni tavsiya etamiz

YO'RIQNOMALAR

uMail.uz pochta tizimidan foydalanuvchilar uchun maslahatlar
EMAIL dasturi yordamida ANDROID OS uchun pochta mijozini sozlash
bo'yicha yo'riqnoma

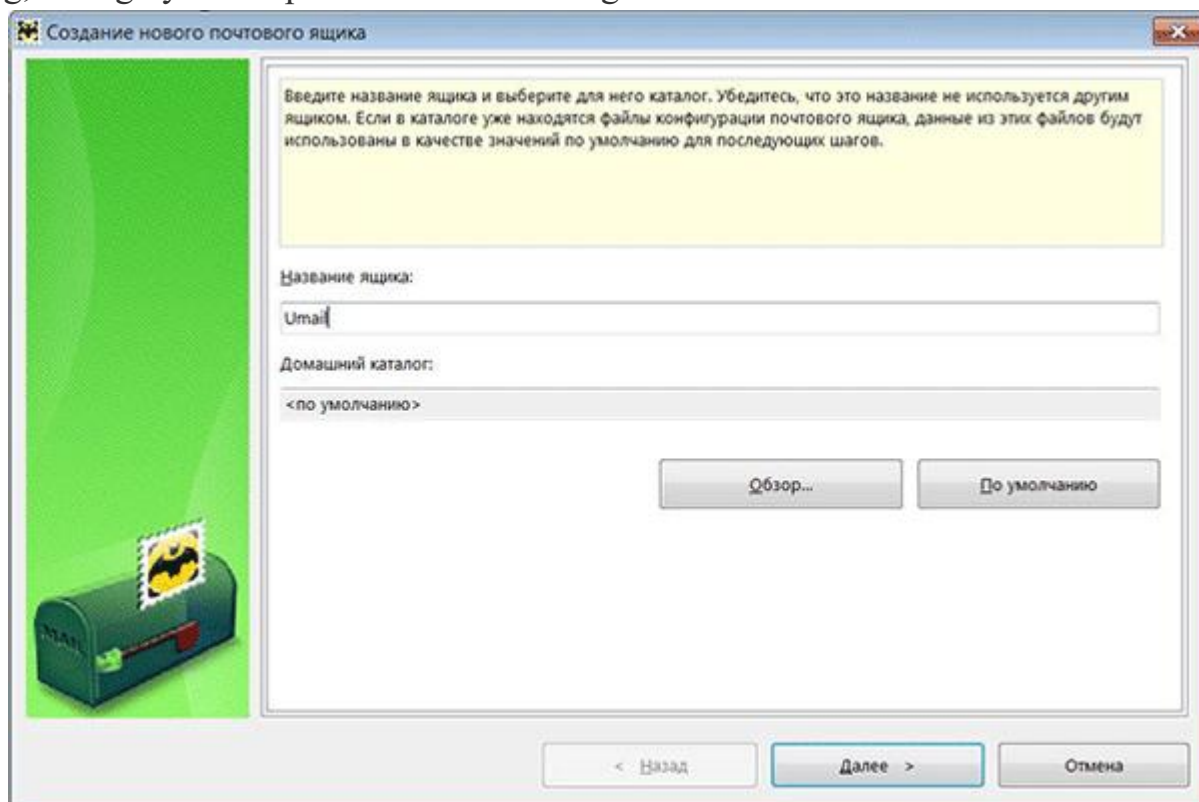
TheBat pochta mijozini sozlash yo'riqnomasi!

@umail.uz foydalanuvchi akkauntini Microsoft Outlook 2010 da sozlash
yo'riqnomasi

THEBAT POCHTA MIJOZINI SOZLASH YO'RIQNOMASI!

TheBat pochta mijozini sozlash yo'riqnomasi!

1. TheBat o'rnatilgan va ochiq dasturida yangi pochtani yarating. Buning uchun dastrudagi asosiy menyuda «Ящик» bo'limidagi «Новый ящик» bandini tanlang. So'ng, dialog oynasida pochta nomini kiriting.



2. Pochta ochilgandan keyin uning sozlamalarini kiritish kerak. Ushbu amal kontekst menyusidagi pochta nomiga sichqonchanning o'ng tugmasini bosish orqali bajariladi.

3. Pochtani jo'natish sozlamalarida SMTP serveri maydoniga web.umail.uz deb kiriting.

4. «Соединение – обычное», «Порт 25» – ushbu ko'rsatkichlarning o'zgartirmang!

5. Pochtani qabul qilish uchun pochta serveri grafasida – web.umail.uz ni yozing.

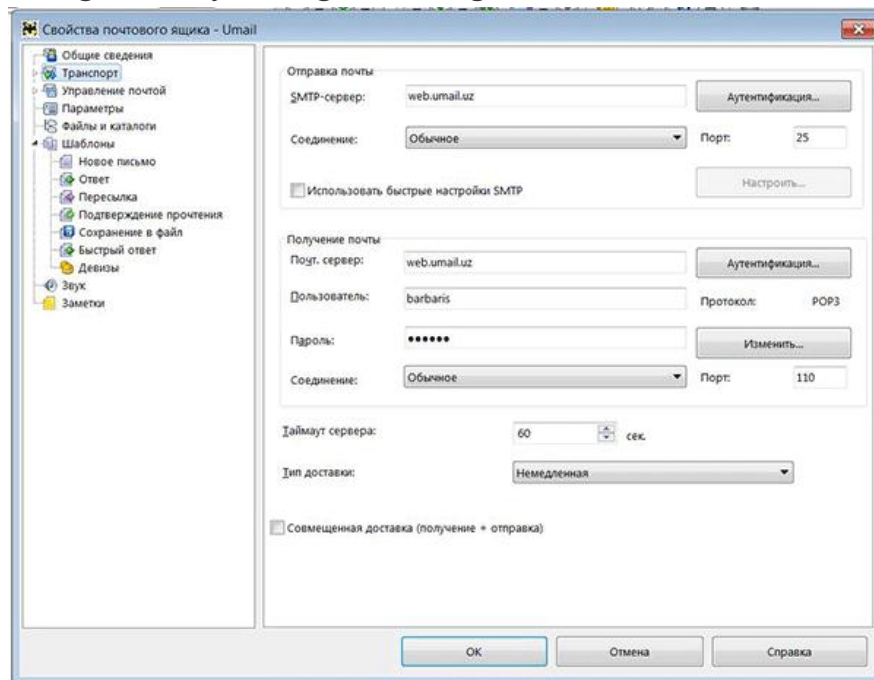
6. «Пользователь» maydoniga pochta manziligizni kiriting (pochta manzilingizning @ belgichigacha bo'lgan qismi yozilishi kerak)

7. Pochtani yaratishda foydalanilgan parolni kiriting (ID.UZ dagi parol bilan adashtirmang)

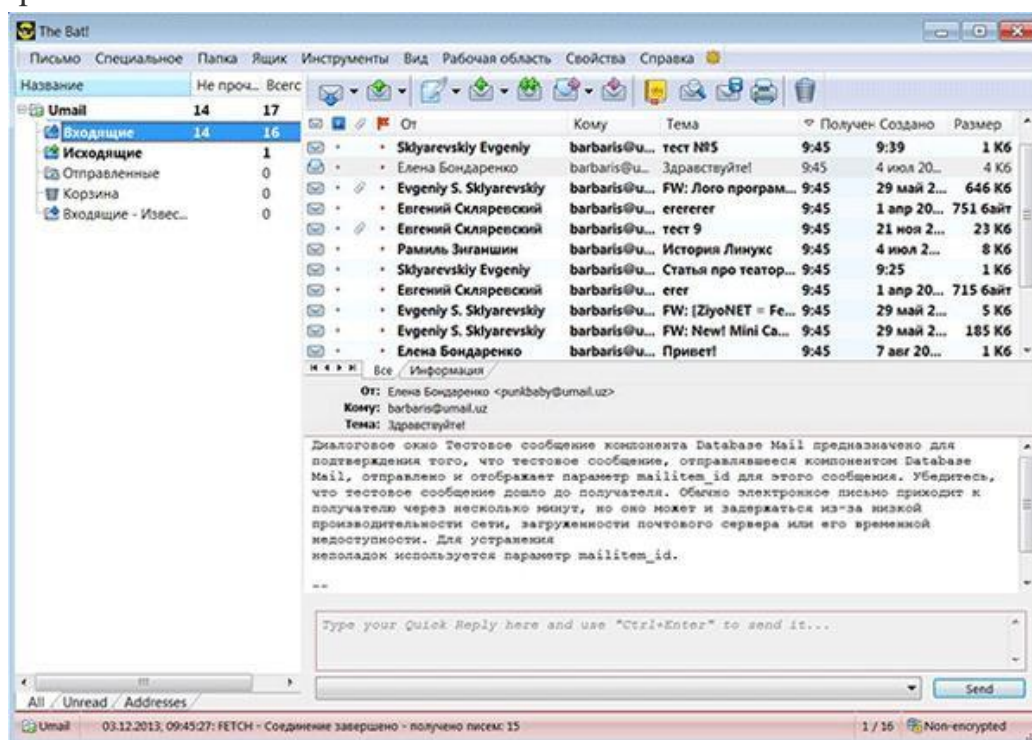
8. «Протокол POP3» – o`zgartirmang.

9. «Соединение – обычное» ва Порт 110 – o`zgartirmang.

10. Server «Timeout» va «Тип доставки» maydonlarini o`zgartirmang yoki zarar bo`lganda keyin o`zgartirishingiz mumkin.



11. Agar hamma amallar to`g`ri bajarilgan bo`lsa, pochtadagi barcha xatlar The Bat ga o`tadi. Pochtangiz ish uchun tayyor. Pochtada xatlarni qabul qilish, yuborish va o`qish mumkin.



ID.UZ LOYIHASI HAQIDA

ID.UZ – Milliy internet tarmog'i segmentidagi saytlar va axborot tizimlari uchun yagona identifikatsiya va autentifikatsiya markazidir.

ID.UZ yagona identifikatsiya markazi vazifasini bajarib, quyidagi loyihalarga kirish imkoniyatini yaratadi:

- [Gov.uz](#)
- [Lex.uz](#)
- [Alisher Navoiy nomli Milliy kutubxona](#)
- [WWW.UZ](#)
- [Ziyonet.uz](#)
- [Utube.uz](#)
- [Fikr.uz](#)
- [Desk.uz](#)
- [cctld.uz](#)
- [Gazeta.uz](#)
- OpenID protokolini qo'llab-quvvatlovchi har qanday saytlar

Agar siz ID.UZ tizimidan bir marta ro'yxatdan o'tgan bo'lsangiz, OpenID texnologiyasini qo'llab-quvvatlovchi boshqa saytlardan ro'yxatdan o'tishingiz shart emas. ID.UZ tizimidagi o'z loginingizni ko'rsatishingizni o'zi kifoya. Bunday imkoniyat qator afzalliklarga ega: ko'p parollarni eslab qolish, har safar o'zingiz to'g'ringizdagi ma'lumotlarni turli saytlarga kritishingiz shart emas.

ID.UZ tizimidan ro'yxatdan o'tayotgan foydalanuvchi o'z shaxsiy profilini (fotosur'ati, shaxsiy ma'lumotlari) yaratadi. Imkoni boricha barcha so'ralgan ma'lumotlar to'g'ri va to'liq to'ldirilsa, tizimdagi boshqa foydalanuvchilar sizni oson topadi.

ID.UZ tizimi foydalanuvchilari 2 ta maqomga ega bo'lishlari mumkin:

(nomi yashiringan) Noma'lum foydalanuvchi;

PassportID maqomiga ega foydalanuvchi.

ID.UZ tizimi orqali avtorizatsiyadan foydalanuvchi tashqi xizmatlar, foydalanuvchilarga maqomiga qarab turli huquqlar berishi mumkin.

PassportID maqomi foydalanuvchi o'z pasport ma'lumotlarini ma'muriyatga taqdim etgandan so'ng beriladi. Ushbu maqom – foydalanuvchining identifikatsiyasini talab qiluvchi davlat, kommunal, bank va boshqa xizmatlarga kirish imkoniyatini beradi.

Agar sizda savollar tug'ilsa, ularni forumda berishingiz mumkin.

7-mavzu. Fanni o'rgatish jarayonining elektron boshqaruvi.

Zoom (talaffuz qilganda 'zum') dasturini eshitgansiz.

Keling dasturdan foydalanishni ketma-ket amallarni ko'rib chiqamiz:

1- Qadam: Dasturni yuklab olish:

Dastur yuklab olishda siz qaysi qurilmadan foydalanishingiz bog'liq: mobil telefon yoki kompyuter. Dasturni yuklab olish uchun quyidagi havolalardan foydalanamiz:

- Kompyuter uchun **Yuklab olish**
- Android(Samsung, Xiamo, ...) telefon yoki planshet uchun **Yuklash olish**
- iPhone telefonlari yoki iPad uchun **Yuklab olish**

Manba: [zoom.com](https://zoom.us) (Ushbu saytga tashrif buyursangiz qurilmangiz o'zlari moslab dasturni ko'rsatadi)

2 – Qadam: Dasturni o'rnatish

Mobil qurilmalar uchun:

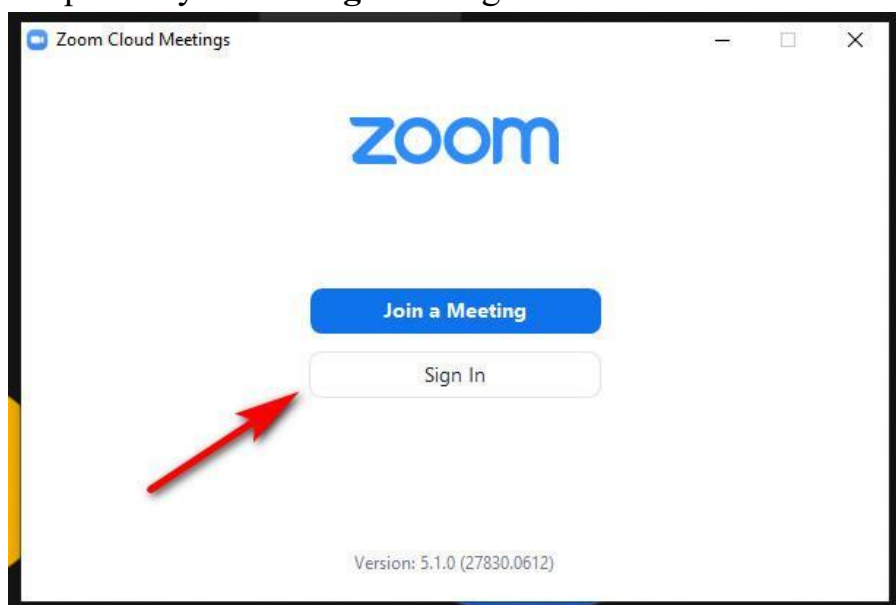
Telefon qurilmalarida dastur avtomatik ravishda yuklab olishni bosgandan so'ng o'zi o'rnatiladi.

Komputer uchun:

Yuklab olingan faylni ochamiz.

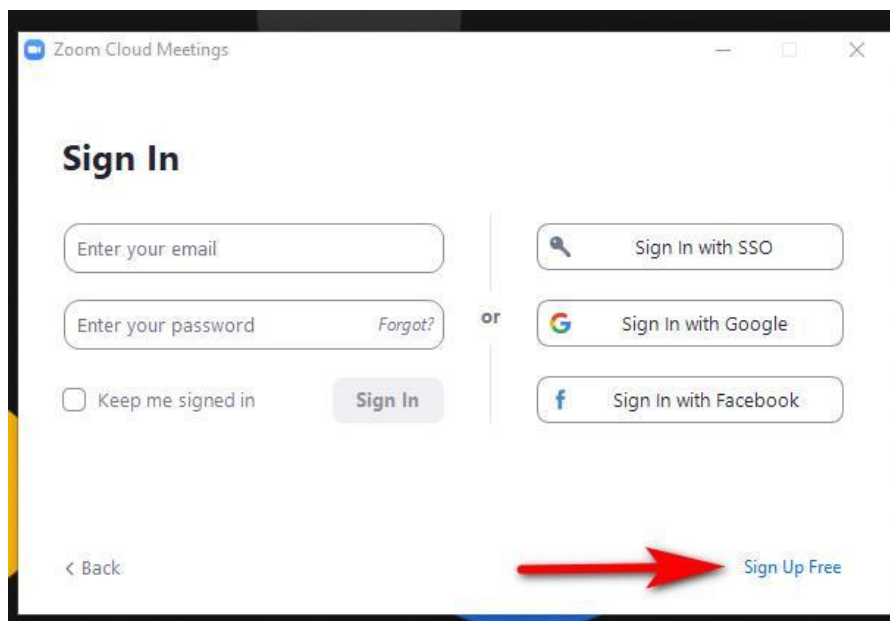
3 – Qadam: Ro'yhatdan o'tish

Yuqorida oynadan “**Sign In**” tugmasini bosamiz:



Agar kompyuteringizda Facebook yoki Google profillaridan biri bo'lsa, **Sign in with Google / Facebook** ni bosamiz. Shu orqali kirish oson hech qanday login yoki parollarni yaratishga hojat yo'q va keyingi bosqichga o'tsangiz ham bo'ladi.

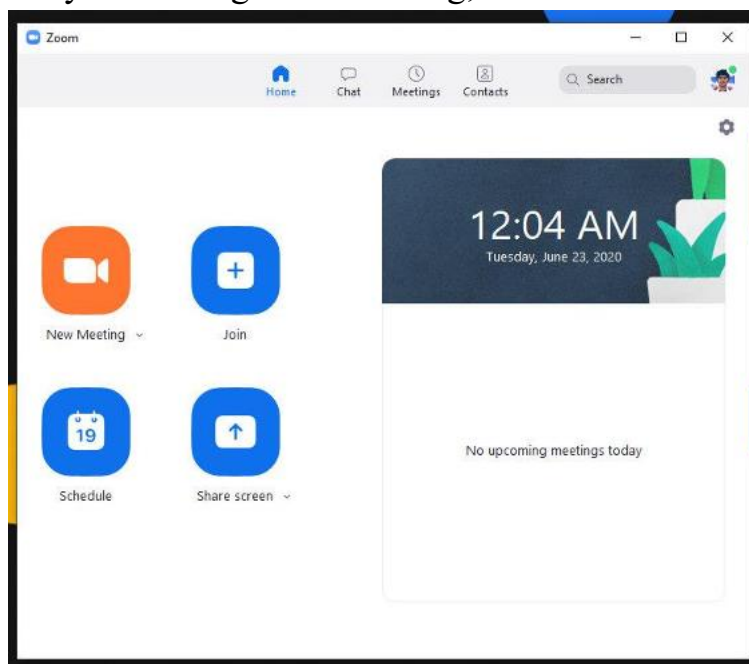
Agar ushbu profillaringiz bo'lmasa, “**Sign Up Free**” tugmasini bosamiz. Yoki quyidagi Havolaga ham kirsa bo'ladi



Ushbu oynadan so'ng Tug'ilgan kuningiz va E-mail ma'lumotlaringizni kiritasiz. Va E-mail aktivlash uchun havola jo'natiladi, o'sha havolaga kiramiz.

4 – Qadam

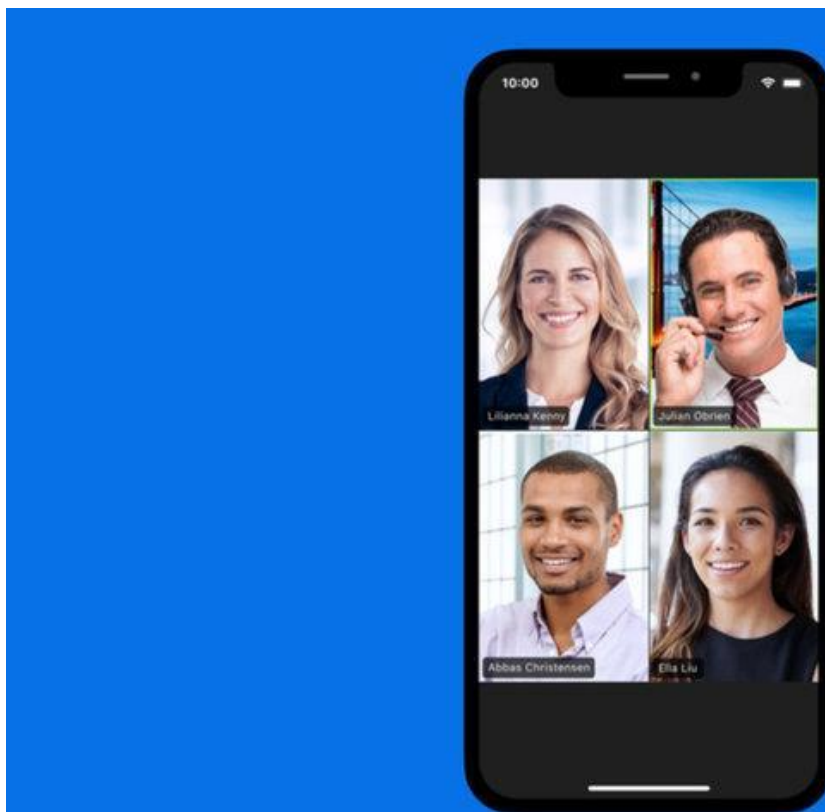
Ro'yhatdan o'tgamizdan so'ng, dastur avtomatik ravishda asosiy oyna ochiladi.



- **New Meeting** – Bu o'zingiz yangi video konferensiyani boshlaysiz.
- **Join** – Bu do'stingiz boshlagan konferensiyaga qo'shilasiz.

Kalit so'zlar: onlayn talim, zoom, zoom dasturi, zoom ustanovka, zoomdan foydalanish, zum dasturi

Zoom nima va u qanday ishlaydi? Bundan tashqari maslahatlar va tavsiyalar
Avgust 7, 2020 by [justin26](#)

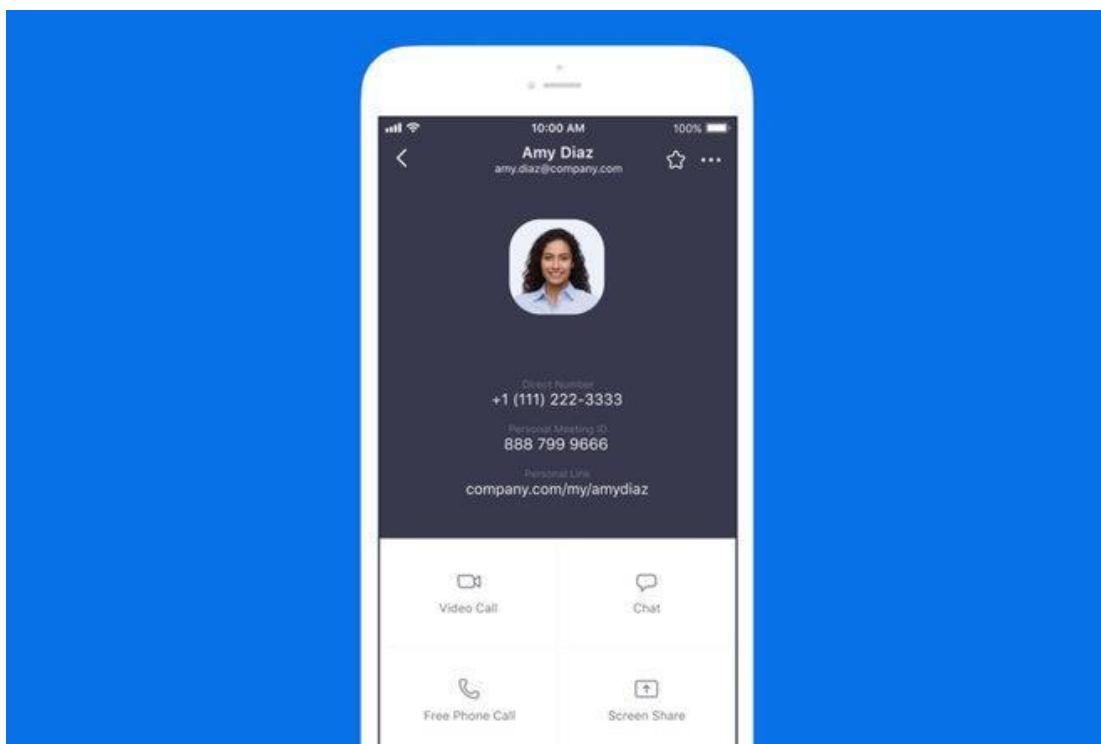


2020 yilda Zoom etakchilardan biriga aylandi [video konferentsiya dasturlari](#) atrofida.

Shaxsiy uchrashuvlar imkoni bo'lmaganda va ijtimoiy tadbirlar uchun juda muvaffaqiyatli bo'lganida, bu sizning hamkasblaringiz bilan deyarli o'zaro aloqada bo'lishga imkon beradi.

- [Microsoft Teams nima? Microsoft 365 tarkibiga kiruvchi suhbat, almashish va hamkorlik dasturi](#)

Kattalashtirish har doim aloqada bo'lishni istagan va har kungi ish oqimini minimal uzilishlar bilan davom ettirishni istaydigan, shuningdek, shaxslar uchun sevimli favoritga aylanadigan kichik, o'rta va katta guruhlar uchun muhim vosita bo'ldi.



Zoom nima?

Zoom bulutli videokonferentsaloqa xizmati bo'lib, siz boshqalar bilan deyarli jonli suhbatlar o'tkazishda video yoki audio orqali yoki ikkalasi bilan deyarli uchrashish uchun foydalanishingiz mumkin va bu ushbu sessiyalarni keyinroq ko'rish uchun yozib olishga imkon beradi. Xabar qilinishicha, Fortune 500 kompaniyalarining yarmidan ko'pi 2019 yilda Zoomdan foydalangan va 2020 yil davomida yanada yuqori ko'rsatkichlarga erishgan va yaqinda 300 million kunlik Zoom yig'ilish qatnashchilariga da'vo qilishgan.

Odamlar kattalashtirish haqida gapirganda, odatda quyidagi iboralarni eshitasiz: Uchrashuvni kattalashtirish va xonani kattalashtirish. Kattalashtirish yig'ilishi deganda Zoom yordamida o'tkaziladigan videokonferentsaloqa yig'ilishi tushuniladi. Siz ushbu uchrashuvlarga a. Orqali qo'shilishingiz mumkin [vebkamera](#) yoki telefon. Shu bilan birga, Zoom Room - bu kompaniyalarga konferentsiyalar xonalarini rejalashtirish va kattalashtirishga imkon beradigan jihozlarni sozlash.

Kattalashtirish xonalari Zoom obunasining yuqori qismida qo'shimcha obunani talab qiladi va katta kompaniyalar uchun ideal echim hisoblanadi.

- [Eng yaxshi veb-kameralar: video qo'ng'iroq uchun eng yaxshi kameralar](#)

Kattalashtirishning asosiy xususiyatlari

Kattalashtirishning asosiy xususiyatlari:

1.

Yakka

uchrashuvlar: Hatto bepul reja bo'yicha ham cheksiz yakkama-yakka uchrashuvlarga mezbonlik qiling.

2.

Guruh

videokonferentsiyalari: 500 tagacha ishtirokchini qabul qiling (agar siz "katta yig'ilish" qo'shimchasini sotib olsangiz). Bepul reja sizga 40 daqiqagacha va 100 ishtirokchigacha bo'lgan videokonferentsiyalarni o'tkazishga imkon beradi.

3.

Ekranni

ulashish: Birma-bir yoki katta guruhlar bilan tanishing va ko'rgan narsalaringizni ko'rishlari uchun ular bilan ekraningizni ulashing.

Zoom qanday ishlaydi?

Rejasini tanlang

Masshtablash yakka-yakka chat sessiyalariga imkon beradi, ular guruh ichidagi qo'ng'iroqlar, o'quv mashg'ulotlari va ichki va tashqi auditoriya uchun veb-seminarlar va global videokonferentsiyalarni 1,000 tagacha ishtirokchilar va 49 ta ekrandagi videolarga aylantiradi. Bepul daraja cheksiz yakkama-yakka uchrashuvlarga imkon beradi, lekin guruh sessiyalarini 40 minut va 100 ishtirokchiga cheklaydi. To'langan rejalar har bir mezbon uchun oyiga \$ 15dan boshlanadi.

Zoom to'rtta narxlarni taklif qiladi (Zoom Room obunasini qo'shmasdan):

1.

Bepul

kattalashtirish: Ushbu daraja bepul. Siz cheklanmagan miqdordagi uchrashuvlarni o'tkazishingiz mumkin. Bir nechta ishtirokchilar bilan guruh uchrashuvlari 40 daqiqadan iborat bo'lib, uchrashuvlarni yozib bo'lmaydi.

2.

ProZoo

m: Ushbu bosqich oyiga \$ 14.99 / £ 11.99 va uchrashuv mezboniga to'g'ri keladi. Qayta takrorlanadigan kattalashtirish yig'ilishlari uchun xostlarga shaxsiy yig'ilish identifikatorlarini yaratishga imkon beradi va bulutda yoki qurilmangizda yig'ilishlarni yozib olishga imkon beradi, ammo 24 soat ichida guruh yig'ilishining davomiyligini belgilaydi.

3.

Biznesni

kattalashtirish: Ushbu bosqich oyiga \$ 19.99 / £ 15.99 va uchrashuv mezboniga (eng kami 10). Bu sizga Zoom uchrashuvlarini behuda URL manzillari va kompaniyaning brendi bilan markalash imkonini beradi va bulutda qayd etilgan Zoom uchrashuvlarining stsenariylarini, shuningdek, mijozlarni qo'llab-quvvatlashga yordam beradi.

4.

Kattalas

htirish korxonasi: Ushbu bosqich oyiga \$ 19.99 / £ 15.99 va bir uchrashuv mezboniga (minimal 100) va 1,000+ ishchilariga ega bo'lgan korxonalar uchun mo'ljallangan. U yozuvlar uchun cheksiz bulutli saqlashni, mijozlar muvaffaqiyati menejerini va veb-saytlar va kattalashtirish xonalarini chegirmalarini taklif etadi.

y emas - kattalashtirish xonalari: Agar siz Zoom Rooms-ni o'rnatmoqchi bo'lsangiz, 30 kunlik bepul sinov muddatiga yozilishingiz mumkin, shundan so'ng Zoom Rooms oyiga qo'shimcha \$ 49 / £ 39 va xonaga obuna bo'lishni talab qiladi, Zoom-dan foydalanadigan veb-saytlar oyiga \$ 40 / £ 32 turadi va mezb

Ilovalarni yuklab olish hajmini kattalashtirish

Ish stoli ilovasi mavjud [Windows](#) va [MacOS](#), mobil ilova mavjud bo'lganda [Android](#) va [iOS](#).

Barcha ilovalar sizni yig'ilishga kirishga imkon bermaydi, shuningdek Zoom, Google, Facebook yoki SSO hisob qaydnomalari yordamida tizimga kirishga imkon beradi. U erdan siz yig'ilishni boshlashingiz, uchrashuvga qo'shilishingiz, majlisni identifikatorini kiritish orqali kattalashtirish xonasida ekraningizni bo'lishishingiz, uchrashuvlarni kattalashtirishni boshlashingiz, mikrofonni o'chirish / yoqish, videoni boshlash / to'xtatish, boshqalarni uchrashuvga taklif qilishingiz, ekran nomini tanlang, majlisda suhbat qiling va bulutli yozishni boshlang.

Agar siz ish stoli foydalanuvchisi bo'lsangiz, siz mahalliy yozuvni boshlashingiz, so'rovnomalar yaratishingiz, Facebook-da Facebook-da jonli efirda efirga uzatishingiz va hk. Boshqacha qilib aytganda, ish stoli ilovasi to'liqroq namoyish etilgan, garchi siz bepul foydalanuvchi bo'lsangiz ham, mobil ilovadan juda ko'p masofani bosib o'tishingiz mumkin.

Outlook pluginini kattalashtirish

Zoom dasturini yuklab olish bilan bir qatorda Zoom-dan boshqa usullarda ham foydalanish mumkin. Masalan, a [Outlook pluginini kattalashtirish](#) to'g'ridan-to'g'ri Microsoft Outlook mijozida yoki an sifatida ishlashga mo'ljallangan [Internetda Outlook uchun plugin](#). Ushbu Outlook vilkasi Zoom tugmachasini standart Outlook asboblari paneliga tushiradi va Zoom uchrashuvini oddiy chertish bilan boshlash yoki rejalashtirishga imkon beradi.

Brauzer kengaytmalarini kattalashtirish

Zoom uchrashuvini tezda boshlash yoki rejalashtirishning yana bir vositasi sizning sevimli brauzeringiz uchun kengaytma shaklida keladi. A bor [Chrome kengaytmasini kattalashtirish](#) va [Firefox-ni kattalashtirish](#) bu sizga Google Taqvim orqali Kattalashtirish uchrashuvini rejalashtirishga imkon beradi. Kattalashtirish tugmachasini bosish orqali siz oddiy yig'ilishni boshlashingiz yoki uchrashuvni rejalashtirishingiz mumkin, chunki yig'ilish to'g'risidagi barcha ma'lumotlar Google Taqvim orqali yuborilib, ishtirokchilarga qo'shilishni osonlashtiradi.

Brauzeringizda Zoom-dan foydalanish

O'zingizning brauzeringizda Zoom yig'ilishiga dasturni ishlatmasdan qo'shilish juda qiyin. Ammo mumkin. Masalan, siz to'g'ridan-to'g'ri o'xshashlikdagi Zoom

veb-mijozi havolasi yordamida uchrashuvga qo'shilishingiz mumkin - zoom.us/join/your-meeting-id.

Ba'zi bir aqlli brauzerlar brauzer kengaytmasini ishlab chiqishdi, shunda sizga kattalashtirish yig'ilishiga to'g'ridan-to'g'ri brauzeringizdan ilova muammosiz qo'shilasiz. Masalan, siz biron bir dasturni o'rnatishga imkon bermaydigan xavfsiz ishlaydigan noutbukda bo'lsangiz, bu juda yaxshi.

Zoom "brauzeringizdan qo'shilish" havolasini qasddan yashirishi meni o'ldiradi, shuning uchun kichkina (20 qatorli) brauzer kengaytmasi o'z veb-mijozidan foydalanish uchun Zoom havolalarini shaffof ravishda yo'naltiradi: <https://t.co/ZeYmmS2R2A> <https://t.co/50f6ak4i9x>

- Arkadiy Tetelman (@arkadiyt) [Mart 22, 2020](#)

Hozirda ushbu kengaytma mavjud [Chrome](#) va [Firefox](#). Shunisi e'tiborga loyiqki, u rasmiy ravishda Zoom tomonidan yaratilmagan.

Televizoringizni kattalashtiring

Zoomni televizoringizda ishlashga imkon berish mumkin, shunda siz katta ekranda video qo'ng'iroq qilishingiz mumkin. Biz batafsil qo'llanma yozdik [televizoringizda kattalashtirishning turli usullari](#) buni tekshirishga arziydi.



Pulli va bepul Zoom o'rtasidagi farq nima?

Pullik va bepul Zoom rejaları orasida bir nechta farq bor, ular diqqatga sazovordir.

Bepul foydalanuvchilar

Kattalashtirish dasturini kompyuteringiz yoki telefoningizdan yuklab olishingiz va har qanday uchrashuvga o'zingiz bilan birga kelgan uchrashuv guvohnomasi bilan qatnashishingiz mumkin. Qo'shilishdan oldin audio yoki videoni o'chirib qo'yishingiz mumkin. Siz hatto Google hisob qaydnomangizni bog'lash orqali bepul Zoom hisob qaydnomangizni yaratishingiz mumkin va u erdan siz yangi uchrashuvni tashkil qilishingiz, uchrashuvni rejalashtirishingiz, uchrashuvga qo'shilishingiz, ekranni ulashishingiz, kontaktlar qo'shishingiz va h.k.

Shuni yodda tutingki, siz bir vaqtning o'zida bitta kompyuter, bitta planshet va bitta telefonda Zoom-ga kirishingiz mumkin. Agar siz xuddi shu turdagi boshqa qurilmaga kirganingizda qo'shimcha qurilmaga kirsangiz, Zoom siz birinchi qurilmadan avtomatik ravishda chiqasiz deb aytdi.

To'langan foydalanuvchilar

Tizim ma'muringizda Pro, Business yoki Enterprise hisob qaydnomasi bo'lsa, ro'yxatdan o'tishingiz va ish elektron pochtingiz yordamida kattalashtirishni kompyuteringizga yuklab olishingiz mumkin. Kattalashtirish bo'yicha uchrashuvlarni rejalashtirish va uzoqdagi ishtirokchilarni qo'shilishga taklif qilish uchun siz Zoom-ni taqvimingiz bilan sinxronlashni xohlaysiz.

Agar siz kattalashtirish xonasini o'rnatayotgan bo'lsangiz, sizga Zoom Meetings dasturini sinxronlashtirish va boshqarish uchun kompyuter va Zoom Uchrashuvlarini boshlash uchun tashrif buyuruvchilar uchun planshet kerak bo'ladi. Shuningdek, sizga mikrofon, kamera va karnay, masofadan turib yig'ilish qatnashchilarini namoyish qilish uchun kamida bitta HDTV monitor va displeyda kompyuter ekranlarini ulashish uchun HDMI kabeli hamda ulanish uchun internet kabeli kerak bo'ladi.

Shuningdek, xona ichidagi kompyuterda "Konferentsiya xonasi uchun kattalashtirish xonalari" ni va uchrashuv xonasida planshet uchun "Zoom xonasining boshqaruvchisi" ni yuklab olishingiz kerak bo'ladi. Keyin siz ushbu xonalarni kompaniyangizning umumiy taqvimiga sinxronlashtirishingiz mumkin, shunda xodimlar qaysi yig'ilish xonalari mavjudligini ko'rishlari mumkin.

Xavfsizlik masalalari va yangilanishlarini kattalashtirish

So'nggi paytlarda xavfsizlik nuqtai nazaridan ham, nomaqbul noma'lum mehmonlar bilan bog'liq muammolar bo'yicha Zoom bilan bog'liq bir qator muammolar ko'tarildi [Zoombomberlar](#).

Kompaniya ushbu muammolarga qarshi turish va foydalanuvchilarni xavfsizlik va maxfiylikning ahamiyati to'g'risida ishontirish uchun bir necha bor harakatlarni amalga oshirdi. Bunga qo'ng'iroqning sarlavha satridan uchrashuv identifikatorini olib tashlash kabi oddiy narsalar kiradi, agar foydalanuvchilar skrinshotlarni Internet orqali baham ko'rishsa, uchrashuv kelajakda suiiste'mol qilinmaydi.

Kompaniya xavfsizlik ma'lumotlarini oshirish uchun ilova uchun bir qator yangilanishlarni e'lon qildi.

Zoombombers nima?

Zoom obro'sining oshishi xizmatni internet-trollar va qo'llarida juda ko'p vaqt bo'lgan odamlar tomonidan suiiste'mol qilinishiga olib kelishi kerak. Ba'zi odamlar ommaviy va xavfli Zoom yig'ilishlarini qidirib topib, o'zlarini ichkariga kiritib, keyin boshqa odamlarni chaqiruv paytida videofilmlar, pornografiya va boshqa noo'rin kontentlar bilan "bombardimon" qilishmoqda.

Biz qo'llanma yozdik [Zoombombingni qanday to'xtatish kerak](#) Biroz vaqt o'tgach, buni oldini olishning turli usullari mavjud, jumladan qo'ng'iroqlaringizni himoyalash, ekranni almashish va hatto videoni o'chirib qo'yish. Zoom ortidagi guruh sizning qo'ng'iroqlaringizni xavfsiz va xavfsiz saqlash uchun doimiy ravishda takomillashtirmoqda.

Standart xavfsizlik yangilanishlari

[Masshtab yangilandi](#) foydalanuvchilarni ishontirishga yordam beradigan bir nechta xavfsizlik o'zgarishlari bilan. Ulardan biri bu talab edi [Masshtabni kattalashtirish uchun standart parol](#). Bu bilan birgalikda [virtual kutish xonalari](#), faqat chaqiruvga taklif qilingan odamlarning haqiqatan ham kirishlariga ruxsat beradi.

Qo'ng'iroqlar xavfsiz va hamma uchun xavfsizligini ta'minlashning yana bir qadamidir.



Xavfsizlik vositalarini kattalashtirish

Kattalashtirish shuningdek, uchrashuvlaringizni ular sodir bo'layotgan paytda boshqarish va xavfsizligini ta'minlashni osonlashtirdi. Bir qator mavjud [xavfsizlik vositalari](#) endi bir necha marta bosish bilan kirishingiz mumkin, shu jumladan yig'ilishni blokirovka qilish imkoniyati mavjud, shunda hech kim yangi odamlar qo'shila olmaydi, qo'ng'iroqdagi mavjud ishtirokchilarni o'chiradi, ishtirokchilar ovozini o'chiradi va shaxsiy suhbatni o'chirib qo'yadi.

Zoom xavfsizlik vositalariga kirish uchun siz qo'ng'iroq sodir bo'lganda oynada paydo bo'ladigan xavfsizlik tugmachasini bosishingiz yoki ular bilan o'zaro aloqada bo'lish uchun ishtirokchining ustiga o'ting - masalan, ularni qo'ng'iroqdan olib tashlash uchun.

Boshqa ishtirokchilarga hisobot berish

Qo'ng'iroq haqida xush kelibsiz yoki muammo tug'dirayotgan ishtirokchilar haqida xabar berish endi mumkin. Ularni qo'ng'iroqdan olib tashlash bilan bir qatorda, tizimni noto'g'ri ishlatilishini hal qilish uchun endi Zoom Trust and Safety guruhiga hisobot yuborishingiz mumkin. Bu kelajakda ularni xizmatdan to'sib qo'yishga va boshqa qo'ng'iroqlarga xalaqit berishga yordam beradi.

Buni amalga oshirish uchun uchrashuvdagi xavfsizlik tugmachasini bosing va keyin hisobotni bosing.

Masshtablarni kattalashtirish

Takroriy uchrashuvlarni yarating

Kattalashtirish sizga takrorlanadigan uchrashuvlar yaratishga imkon beradi. Siz xohlagan qo'ng'iroq sozlamalarini bir marta o'rnatishingiz va har safar uchrashishni rejalashtirganingizda u erda bo'lishingiz mumkin va har safar bir xil URL yordamida qo'ng'iroqlarga qo'shilishingiz mumkin. Kattalashtirish mobil ilovasida faqat tizimga kiring, jadvalni bosing, Takrorlash parametrini bosing va takroriylikni tanlang. Umuman yig'ilishlarni rejalashtirish va barcha yig'ilish sozlamalari haqida ko'proq ma'lumot olish uchun Zoom-ning tez-tez so'raladigan savollariga qarang [uchrashuvlarni rejalashtirish](#).

Zoom qo'ng'iroqlarini video sifatida qanday yozib olish

Kattalashtirish sizga qo'ng'iroqlarni video sifatida yozib olishga imkon beradi. Buning uchun sizga ruxsat kerak. Uchrashuv xosti sozlamalarda yozuvlarni yoqishi kerak. Ishga kirishishdan oldin yozuv yoqilganligiga ishonch hosil qilish uchun hisob sozlamalarini tekshirishga arziydi.

1. Kattalash
tirish qayd yozuvingizga kiring

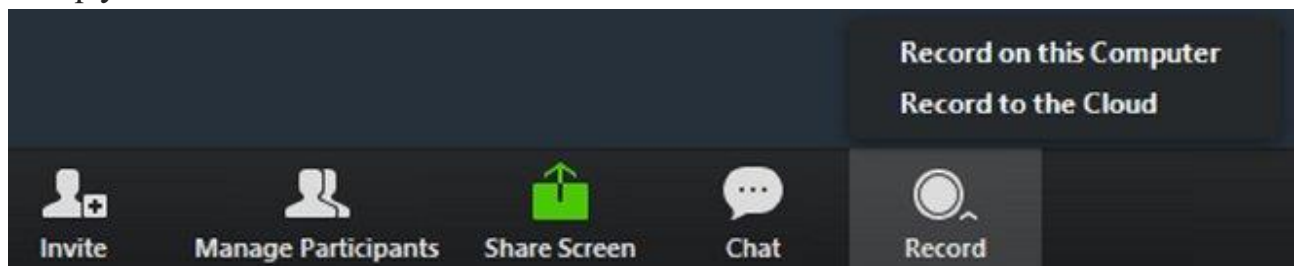
2. Ko'rish
uchun bosing [Profil sozlamalari](#)/ **Uchrashuv sozlamalari**

3. Quydagi
ga o'ting [Yozib olish yorlig'i](#) va video yozishni yoqish uchun bosing

Shuni ta'kidlash kerakki, Zoom administratorlari yozuvni hamma uchun, foydalanuvchilar yoki guruhlar uchun faollashtirishi mumkin. Yana bor [bu erda yozishni sozlash bo'yicha ko'rsatma](#).

Kattalashtirish yig'ilishini yozib olish uchun siz mahalliy yoki ishlatishni tanlashingiz kerak [bulutli variant](#).

Mahalliy degani, siz videofaylni o'zingizning kompyuteringizda yoki boshqa saqlash joyida saqlaysiz. Faqat pullik obunachilar uchun mo'ljallangan Cloud yordamida Zoom videoni bulutli xotirasida saqlaydi. Ammo, video yozish uchun sizga macOS-da Zoom kerak, Windowsyoki Linux. Uchrashuvni yozib olganingizda va "Bulutga yozib olish" ni tanlaganingizda, video, audio va chat matni Zoom bulutida qayd etiladi.



Kattalashtirish qo'ng'irog'i boshlanganida siz ekranning pastki qismida yozib olish variantini ko'rishingiz kerak. Keyin bosish sizga mahalliy yoki bulutli yozuvlarni yozib olish imkonini beradi.

Agar siz yozib olish imkoniyatini ko'rmasangiz, sozlamalarni veb-ilovada tekshiring (Mening yig'ilishim sozlamalari ostida) yoki uni administrator tomonidan yoqing. Yozuv fayllari kompyuterga yuklab olinishi yoki brauzer orqali uzatilishi mumkin.

Uchrashuv davomida, shuningdek, yig'ilishni qaysi ishtirokchilar yozayotganini ko'rishingiz mumkin va yig'ilish yozilgan paytda yig'ilishda bo'lganlar ham aytiladi. Qo'ng'iroq tugashi bilan Zoom avtomatik ravishda yozuvni ishlatiladigan MP4 video fayliga o'zgartiradi.

Uchrashuvlarni uyali telefonda kattalashtirish

Kattalashtirish uchrashuvlari va qo'ng'iroqlarni mobil telefonda ham yozib olish mumkin. Biroq, bu orqali amalga oshiriladi [bulutli yozuvlar](#) shuning uchun ushbu xususiyatdan foydalanish uchun sizga pullik Zoom a'zosi kerak. Shuni ham ta'kidlash joizki, bulutli xotira hajmi cheklangan, shuning uchun mobil ilovadan foydalanishda qancha uchrashuv yozishingizga e'tibor bering.

Kattalashtirish qo'ng'irog'ini yozish uchun quyidagi amallarni bajaring:

1. O'zingizning mobil telefoningizdagi Zoom ilovasini oching
2. Uchrashuvga qo'shilish yoki boshlash uchun bosing
3. Ekranning pastki o'ng qismidagi uchta nuqta menyusini bosing
4. "Bulutga yozib olish" yoki "yozuv" ni bosing
5. Keyin yozuv belgisi va yozuvni to'xtatib turish yoki to'xtatish qobiliyatini ko'rasiz
6. Qo'ng'iroq tugagandan so'ng siz yozuvni Zoom saytining "Mening yozuvlarim" bo'limida topasiz

Zoom yozuvlarni qayerda saqlaydi?

Mahalliy ro'yxatga olish paytida Zoom qo'ng'iroqlari yozuvlari shaxsiy kompyuteringizda yoki Mac-da Zoom papkasida saqlanadi. Ularni quyidagi joylarda topish mumkin:

- **Kompyuter:** C: Users\User Name\Documents\Zoom
- **Mac:** / Foydalanuvchilar / foydalanuvchi ismi / hujjatlar / kattalashtirish

Kattalashtirish yozuvlarini Zoom dasturini ochish va uchrashuvlarga o'tish orqali osongina olishingiz mumkin. U erda siz "yozib olingan" yorliqni ko'rasiz, u erda kerakli uchrashuvni tanlashingiz mumkin, so'ngra yozuvni ijro eting yoki oching.

Kattalashtirilgan yig'ilish yozuvlaringizni bulutli saqlash uchun qayd yozuvingizga kiring va unga o'ting [Mening yozuvlarim](#) sahifa.

Qo'shimcha ma'lumot [Yozuvlarni shu yerda kattalashtiring](#).

Kattalashtirish qo'ng'iroqlaridagi fon shovqinini olib tashlash

Zoom sizga qo'ng'iroq paytida ovozni sozlash va keraksiz va keraksiz fon shovqinlarini olib tashlashga imkon beradigan sozlamalarni taqdim etdi.

Buni faollashtirish uchun sozlamalarni bosing, so'ngra audio variantlarni toping. U erda siz "fon shovqinini bostirish" bilan ochiladigan menyuni ko'rasiz.

Siz bu erga qo'shishingiz mumkin bo'lgan turli darajadagi bostirish mavjud. Eng yuqori darajasi iloji boricha olib tashlanadi, fon shovqinlari va itlarning qichishi bilan bog'liq muammolar kamayadi, pastki darajalar esa do'stlaringiz bilan muzlatilgan tasodifiy qo'ng'iroqda fon musiqasini o'ynashga imkon beradi.

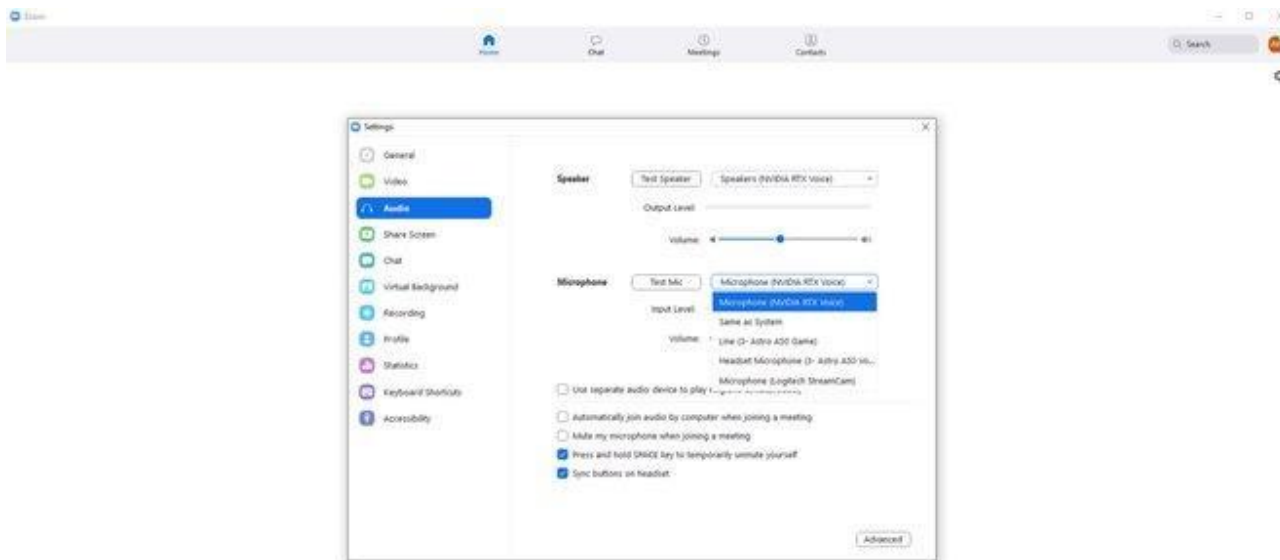
Agar ichki shovqinni yo'qotish etarli bo'lmasa, boshqa variantlar mavjud.

Mikrofonni AI bilan qanday yaxshilash mumkin

Agar sizda ishlash uchun juda qulay ofis bo'lmasa, u holda narsalar biroz shovqinli va sizning qo'ng'iroqlaringiz uchun professionallardan kam bo'lishi mumkin. Nvidia-da sizning qo'ng'iroqlaringizdagi fon shovqinlarini bartaraf etadigan sun'iy intellekt bilan ishlaydigan dasturiy ta'minot mavjud.

Siz yugurishingiz kerak Windows 10 va Nvidia GeForce RTX yoki Quadro RTX grafik kartangiz bor, lekin agar siz ushbu katakchalarni belgilasangiz, ulardan foydalanishingiz mumkin [Nvidia RTX ovozi](#) keraksiz shovqinni mikrofondan olib tashlash uchun.

Qanday qilish kerakligi haqida batafsil qo'llanma yozdik [sozlash RTX Voice bu erda](#), lekin aslida dasturni yuklab olishingiz kerak, so'ng uni dastur ichidagi standart kiritish va chiqarish moslamasi sifatida o'rnatish:



Buni amalga oshirgandan so'ng, siz mikrofoningizning sifati yaxshilanganini va sizning uchrashuvlaringiz ancha professionalligini topishingiz kerak.

Virtual fonni kattalashtirish

Agar siz biroz jazz qilishni xohlasangiz yoki kattalashtirish qo'ng'irog'idagi boshqa odamlar sizning uyingizdagi dahshatli tartibsizlikni ko'rishni istamasangiz, u holda yaxshi yangilik bor, chunki Zoom virtual fonni taklif qiladi. Bu sizning qo'ng'iroqlaringiz uchun kosmik, shahar manzaralari va okean bo'yidagi manzaralarni o'z ichiga olgan fon.

- [Zoomning eng yaxshi fonlari: Zoom uchrashuvlari uchun qiziqarli virtual fon](#)

Zoom virtual fonlari yordamida siz o'zingizning foningizni sozlashni xohlagan narsangizning rasmini yuklashingiz mumkin. Bu iPhone uchun ham, ish stoli uchun ham mavjud

Ish stolida virtual fondan qanday foydalanish kerak

Zoom virtual fonlarini boshlash juda oson. Masalan, Mac yoki kompyuterda faqat kattalashtirish dasturini oching, burchakdagi "O'rnatish" belgisini bosib va yon menyuda "Virtual fon" -ni tanlang.

Kattalashtirish bir nechta virtual fonlarni taqdim etadi. Siz foydalanmoqchi bo'lgan narsani bosib. Agar siz o'zingizning foningizni xohlasangiz, namunaviy fonlarning yuqorisidagi va chap qismidagi ortiqcha belgisini bosib, kompyuteringizdan rasmini tanlang va qo'shing.

Shuningdek, uchrashuv paytida virtual fon qo'shishingiz mumkin. Kattalashtirish mijozida chapdagi video belgisi yonidagi o'qni bosib, "Virtual fonni tanlang ..." ni tanlang, shunda siz xuddi shu Virtual Fon sahifasini ko'rasiz.

Kompaniya foydalanishni tavsiya qiladi [yashil ekran va yaxshi veb-kamera](#) eng yaxshi natijalarga erishish uchun, ammo yashil fonsiz ham virtual fondan foydalanish mumkin.

Mobil ilovada virtual fondan qanday foydalanish kerak

Shuningdek, siz ilovada Zoom virtual fonini ishlatishingiz mumkin.

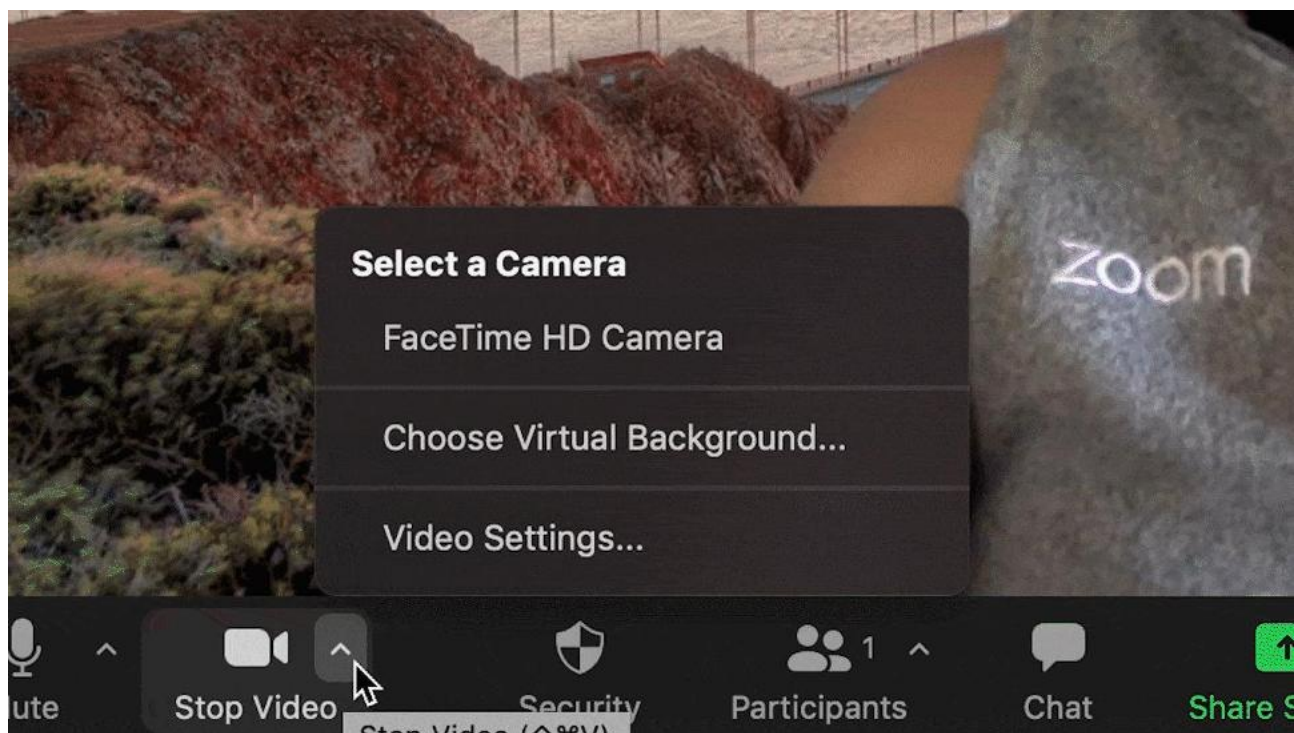
Hisobingizga kiring va telefon orqali uchrashuvga qo'shiling. Keyin ekranning pastki qismidagi uchta nuqtani bosib va "ko'proq" menyusini bosib. Keyin "virtual fon" tugmachasini bosib va foydalanmoqchi bo'lgan fonni tanlang.



Zoom qo'ng'iroqlaringizga filtr qo'shing

Virtual fon bilan bir qatorda filtrlar yordamida Zoom qo'ng'iroqlarini jazlash mumkin. Ular ikkita shaklda mavjud va ularni virtual fon bilan bir xil fon sozlamalarida topish mumkin.

Kamerangizga oddiy ranglar (sepiya, qora va oq va boshqalar) qo'shishni tanlashingiz mumkin yoki bir nechta Snapchat-eque filtrlaridan kamera multfilm uslubini qo'shish uchun tanlashingiz mumkin. Ular biznes qo'ng'iroqlari uchun ideal bo'lmasligi mumkin, lekin do'stlar va oila a'zolari bilan yanada qiziqarli bo'lishi kerak.



Tashqi ko'rinishimga qo'lingizni tekking

Virtual fon bilan bir qatorda Zoom qo'ng'iroq paytida tashqi ko'rinishingizni yaxshilash imkoniyatini taqdim etadi. "Mening tashqi qiyofamga tegin" deb nomlangan xususiyat mavjud, agar siz kunlik kofeinni tuzatmagan bo'lsangiz yoki uy ofisida hayot bilan qiynalayotgan bo'lsangiz foydali bo'ladi.

Ko'rinishimni yuqoriga bosib [nozik chiziqlarni nozik tekislash uchun filtdan foydalanadi](#) va bu juda tabiiy ko'rinishga ega. Touch Up My Appearance dan foydalanish uchun Sozlamalar-ga o'ting va Video yorlig'i ostida Touch up-ning yonidagi katakchani belgilang.

Transkriptlarni yozib olish

Kattalashtirish yig'ilishlarini yozib olish bilan bir qatorda, qilishingiz mumkin [avtomatik transkripsiya](#) bulutga yozib olgan uchrashuv ovozi. Uchrashuv mezboni sifatida siz o'sha paytda videoga kirish uchun yozuvingizni tahrirlashingiz, kalit so'zlar uchun transkript matnini skanerlashingiz va yozuvni bo'lishishingiz mumkin.

Ovozli yozuvni o'zingizning shaxsiy foydalanishingiz uchun yoqish uchun, Zoom veb-portaliga kiring va Uchrashuvim sozlamalariga o'ting, "Yozuv" yorlig'idagi "Bulutli yozuv" variantiga o'ting va sozlama yoqilganligini tekshiring. Agar kerak bo'lsa, Yoqish-ni tanlang. Agar parametr ochko'z bo'lsa, u Guruh yoki Hisob qaydnomasi darajasida bloklangan va siz Zoom ma'muriga murojaat qilishingiz kerak bo'ladi.

49 kishilik galereya ko'rinishi

Galereya ko'rinishi bilan siz o'zgacha ko'rinasiz [Uchrashuv qatnashchilari birdaniga](#), qurilmangizga qarab odatiy 25 emas, balki.

Android va iOS-da Zoom mobil ilovasi yordamida siz uchrashuvni boshlashingiz yoki unga qo'shilishingiz mumkin. Odatiy bo'lib, Zoom mobil dasturi faol dinamik ko'rinishini aks ettiradi. Agar bir yoki bir nechta ishtirokchilar yig'ilishga qo'shilsa, o'ng pastki burchakda video eskizni ko'rasiz. Bir vaqtning o'zida to'rttagacha ishtirokchilarning videolarini ko'rishingiz mumkin.

Agar siz 49 kishini ko'rishni istasangiz, sizga macOS yoki uchun Zoom desktop mijosi kerak bo'ladi Windows. Kompyuteringizda ish stoli ilovasini o'rnatgandan so'ng, Sozlamalar-ga o'ting va video sozlamalari sahifasini ko'rsatish uchun Video-ni bosing. Keyin, "Galereya ko'rinishida bitta ekranga 49 ishtirokchini ko'rsatish" parametrini yoqing.

Ekranni kattalashtirish va pauza ulashish yordamida

Siz nafaqat ekraningizni (smartfon va ish stoli) baham ko'rishingiz, balki ekran almashishni ham to'xtatib qo'yishingiz mumkinligini bilarmidingiz? Taqdimot slaydlari atrofida sizning uchrashuvingiz qatnashchilarining sizni tartibsiz ko'rishlarini istamaganingizda, Pause Share ni bosing. [ko'proq bilib oling](#).

Uyali telefonda ulashing va izohlang

Uchrashuv paytida siz fayllarni to'g'ridan-to'g'ri telefoningizdan baham ko'rishingiz va barmog'ingiz bilan sharhlar yozishingiz orqali telefoningizdagi oq taxtadan foydalanishingiz mumkin. [Birovning umumiy ekranini ko'rish paytida izoh berish uchun](#), Kattalashtirish oynasining yuqori qismidan Ko'rish parametrlarini tanlang va Izohni tanlang. Matn, rasm, o'q va hokazo kabi izohlash uchun barcha variantlaringiz bilan asboblarni paneli paydo bo'ladi.

Klaviatura yorliqlarini kattalashtirish

Xususiyatlarga kirish yoki sozlamalarni osongina o'zgartirish uchun Zoom yig'ilishlarida turli xil yorliq tugmalaridan foydalanish mumkin. Bunga quyidagilar kiradi [ko'p narsalar](#) ammo bizning sevimlilarimiz:

- **Alt + A. yoki (⌘) + Shift + A buyruqlari:** Ovozni o'chirish / yoqish
- **Alt + M yoki Buyruq (⌘) + Boshqarish + M:** Xostdan tashqari barchaning ovozini o'chirish / yoqish
- **Alt + S yoki Buyruq (⌘) + Boshqarish + S:** Ekranni ulashishni boshlang
- **Alt + R yoki Buyruq (⌘) + Shift + R:** Mahalliy yozishni boshlash / to'xtatish
- **Alt + C yoki buyruq (⌘) + Shift + C:** Bulutli yozishni boshlash / to'xtatish
- **Alt + P yoki Buyruq (⌘) + Shift + P:** Yozishni to'xtatib turish yoki davom ettirish
- **Alt + F1 yoki buyruq (⌘) + Shift + W:** Video uchrashuvda faol karnay ko'rinishiga o'tish

8-mavzu. Fanlarni o‘qitish jarayonida pedagogik texnologiyalardan foydalanish.

Ispring dasturi

Ishdan maqsad. Ta’lim jarayonlari samaradorligi oshirishda mualliflik dastur imkoniyatlaridan foydalanib interaktiv elektron testlar va 3D kitoblar yaratish ko‘nikma va malakalarini rivojlantirish.

iSPRING DASTURI VA UNING IMKONIYATLARI

Multimediali elektron o‘quv kurslarni yaratish imkoniyatini beruvchi pedagogik dasturiy vositalar ichida yuqori reytingga ega bo‘lgan iSpring dasturi haqida to‘xtalib o‘tamiz.

iSpring Free dasturi .PPT, .PPTX, .PPS, .PPSX formatdagi fayllarni Flash (.SWF) va HTML5 formatiga konvertatsiyalash imkoniyatini beradigan mualliflik dasturi hisoblanadi.

Dastur orqali foydalanuvchilar Flash-roliklar va YouTube-video resurslarni PowerPoint taqdimot slaydlariga joylashtirishlari mumkin.

Xususan:

- Yaratiladigan elektron o‘quv kontentlarni SCORM va TinCan tizimlarga o‘tkazish imkoniyatini beradi, bu esa ixtiyoriy LMS (Learning management system) bilan integratsiyalashtirish mumkin degani.

- PowerPoint dasturida yaratilgan taqdimot faylining hajmini 97% gacha siqish imkoniyati mavjud

□ PowerPoi
nt dasturida yaratilgan taqdimot faylining himoyalanişini ta’minlaydi.

Ushbu paket o‘z ichiga 3 ta dasturiy modulni oladi. Ular yordamida audio,

video, interaktiv elementlar va testlar bilan boyitilgan onlayn taqdimot materiallari va o‘quv kurslari, har xil so‘rovnomalar, anketalar, interaktiv testlar, 3D kitob kabi bir qancha elektron nashrlar tashkil etish imkoniyati mavjud.

iSpring Suite elektron nashrlar yaratish paketini ushbu <http://www.ispring.ru/ispring-suite> manzil orqali yuklab olish mumkin. Dastur avtomatik ravishda MS PowerPoint dasturi menyular satriga o‘rnatiladi va alohida menyuda joylashadi. Elektron testlar yaratish uchun Ispring Quiz Maker moduli tanlanadi va ekranda quyidagi oyna paydo bo‘ladi.(2-rasm)



2-рasm. Ispring Quiz Maker modulining ilk interfeysi

Dastur boshqa elektron testlar yaratish dasturlaridan quyidagi xususiyatlari bilan ajralib turadi:

☐ dasturning ishchi fayli ixtiyoriy kompyuterga ko‘chirib qo‘yilishi va ishlashi mumkin;

☐ juda kam amallar ketma ketligi bajariladi;

☐ maxsus bilimlar talab etilmaydi;

☐ testlarning 11 xil turini yaratish mumkin;

☐ test savollari va javoblariga rasm, formula va video joylashtirish mumkin;

☐ test natijalari to‘g‘ridan to‘g‘ri elektron pochtaga junatiladi;

☐ dastur litsenziyaga ega va ochiq kalitli ekanligi.

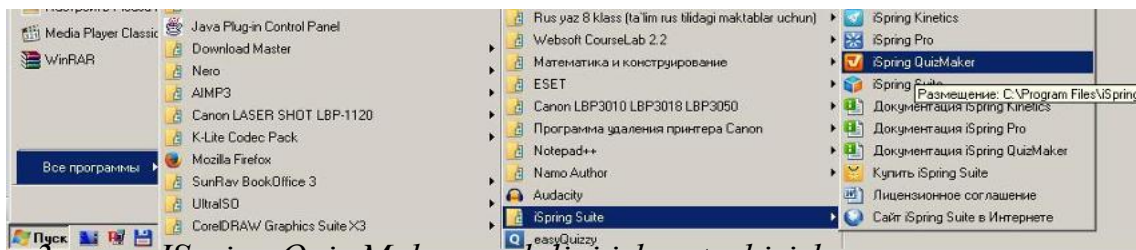
Kompyuterga iSpring Suite dasturlar paketi o‘rnatilgach, Ispring Quiz Maker bloki yordamida elektron testlar tuzish imkoniyati mavjud. Testlar bazasi yaratilgach, darsning qaysi qismida foydalanishiga qarab testlar soni va test o‘tkazish vaqti belgilanadi. Interfeys ko‘rinishini foydalanuvchi ixtiyoriga ko‘ra

o'zgartirish mumkin. Tayyor testlar bazasini yaratib bo'lgach, uni lokal tarmoq uchun, global tarmoq uchun, hujjat shaklda (MS Word) yoki LMS tizimi uchun saqlash imkoniyati mavjud. Dasturda yaratilgan elektron testlar bazasi ishchi fayli .swf formatda saqlanadi. Demak, ushbu testlar bazasidan foydalanish uchun kompyuterda Adobe Flash Player dasturi mavjudligi yetarli. Dasturda test savollarining quyidagi ko'rinishlarini yaratish mumkin:

1. **Bitta javobli test:** bu testning qiyinligi javob variantlarining ko'pligiga bog'liq.
2. **Ko'p javobli test:** bu test turi yordamida bir necha ma'lumotlar yuzasidan o'quvchi fikrini aniqlash mumkin.
3. **"To'g'ri-noto'g'ri" ko'rinishdagi test:** bunda anketa savoli ko'rinishiga mos test turi, javob varianti faqat ikkita bo'ladi;
4. **Yopiq test:** bunda javob varianti o'quvchi tomonidan kiritiladi;
5. **O'zaro moslik o'rnatish:** bunda bir necha savollar o'zaro javoblari bilan birlashtiriladi;
6. **Javoblar ni tartiblash:** savolning ushbu turida javob variantlari o'zaro tartiblanadi;
7. **Sonni kiriting:** savolning javobi sifatida o'quvchi sonni kiritishi kerak;
8. **Bo'sh joylarni to'ldiring:** matndagi bitta yoki bir necha bo'sh joylarni kerakli so'z bilan to'ldirish talab etiladi;
9. **Javoblar i keltirilgan savol:** savolning bo'sh qismlarida javoblar variantlari keltirilgan bo'ladi, ushbu javob variantlardan to'g'risini belgilash mumkin.
10. **So'zlar banki:** Matnning bo'sh joylariga berilgan so'zlardan keraklilarini tanlab joylashtiriladi. Savolni qiyinlashtirish uchun so'zlar sonini bo'sh joylar sonidan ko'paytirish mumkin.
11. **Faol hududni aniqlovchi savol:** Savolda rasmdagi qaysidir maydonni belgilash vazifasi joylashtirilgan bo'lib, ushbu rasmdagi hudud o'quvchi tomonidan javob berish jarayonida tanlanadi.

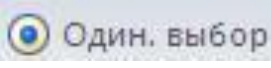
ISpring QuizMaker dasturi yordamida testlar yaratish. Informatika va axborot texnologiyalari fani misolida.

ISpring Quiz Maker modulini ishga tushirish quyidagicha amalga oshiriladi: PUSK → Все программы → ISpring Suite → ISpring QuizMaker (3-rasm).

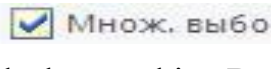


3-rasm. ISpring Quiz Maker modulini ishga tushirish

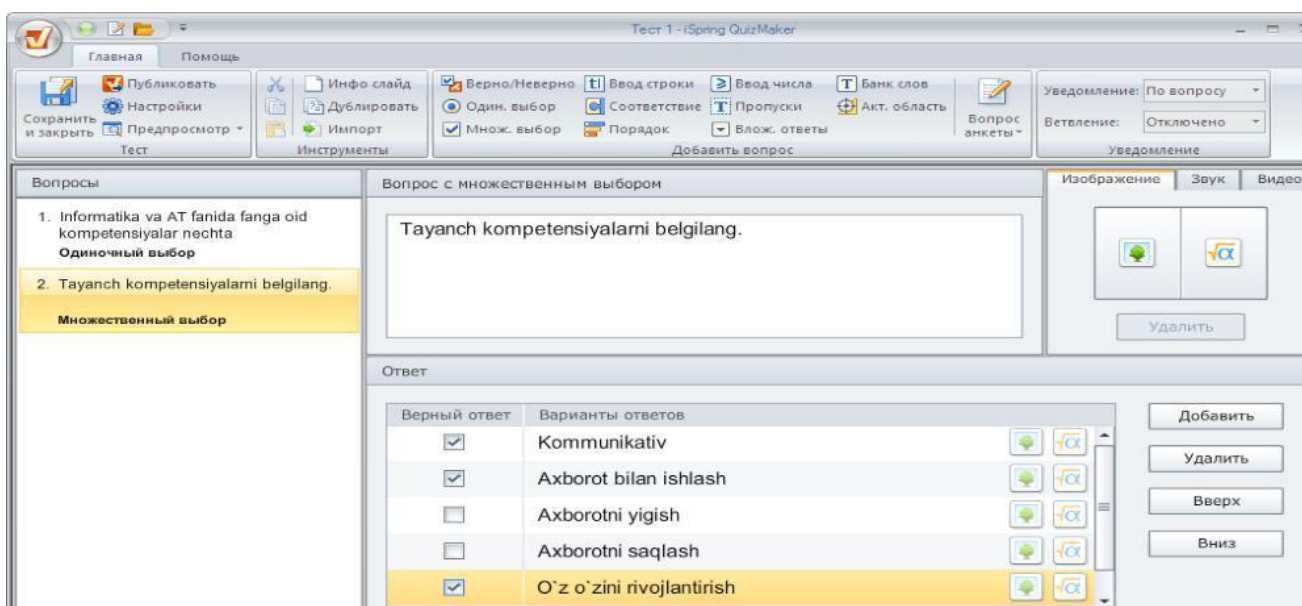
Yuqorida sanab o'tilgan test turlarini yaratish ketma-ketligi quyidagicha amalga oshiriladi:

1. **Bitta javobli test:**  bu test turida javob variantlarini keraklicha “Dobavit” tugmasi yordamida ko'paytirish mumkin.

Savolga tasvir, ovozli fayl va video fayl qo'shish, javob variantlariga tasvirli fayllarni ilova qilish mumkin. “Udalit” tugmasi yordamida javob variantlarini o'chirish mumkin.(4-rasm)

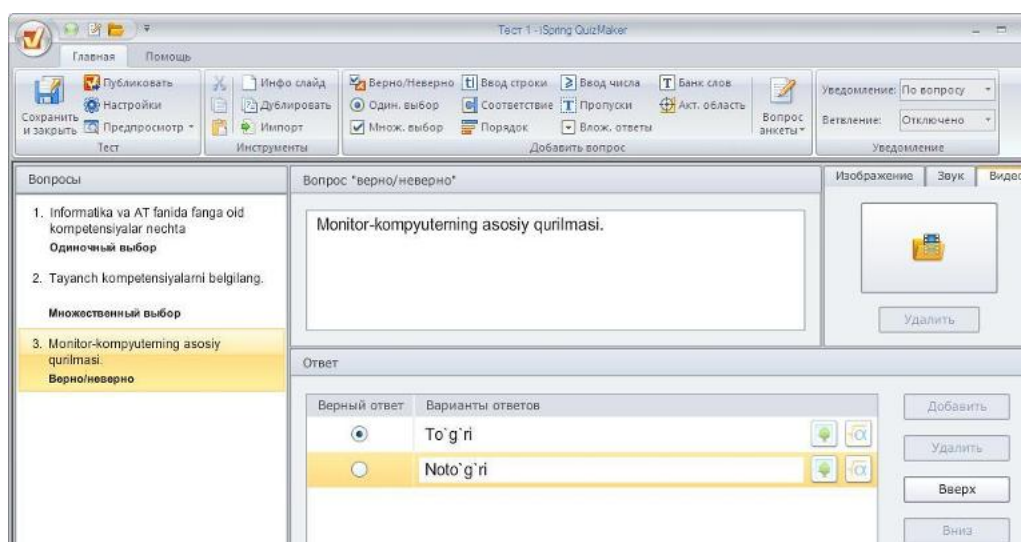
2. **Ko'p javobli test:**  bunda savolga tegishli bir yoki bir necha javob variantini belgilash mumkin. Bu test turida ham javob variantlarini keraklicha “Dobavit” tugmasi yordamida ko'paytirish mumkin.

Savolga tasvir, ovozli fayl va video fayl qo'shish, javob variantlariga tasvirli fayllarni ilova qilish mumkin. “Udalit” tugmasi yordamida javob variantlarini o'chirish mumkin.(5-rasm)

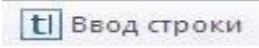


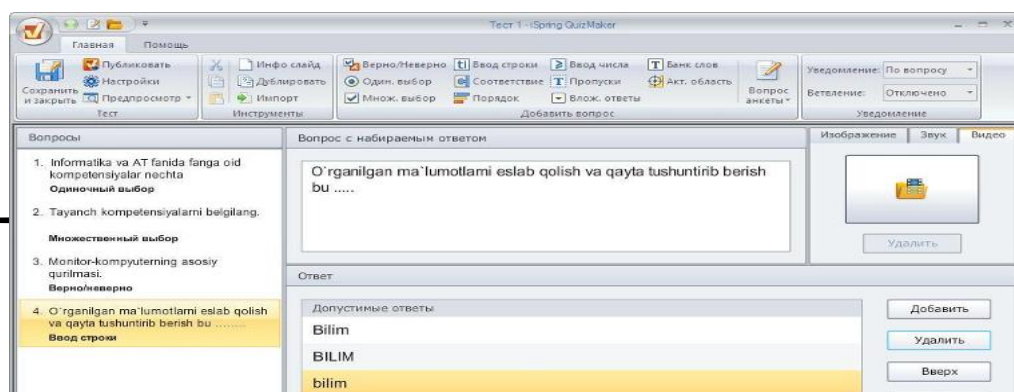
5-rasm. Ko'p javobli test savoli interfeysi

3. “To‘g‘ri-noto‘g‘ri” ko‘rinishdagi test:  Bu savol turida javob faqat “to‘g‘ri” yoki “notog‘ri” bo‘lishi mumkin, ya’ni boshqa javob variantlarini qo‘shib bo‘lmaydi. (6-rasm)



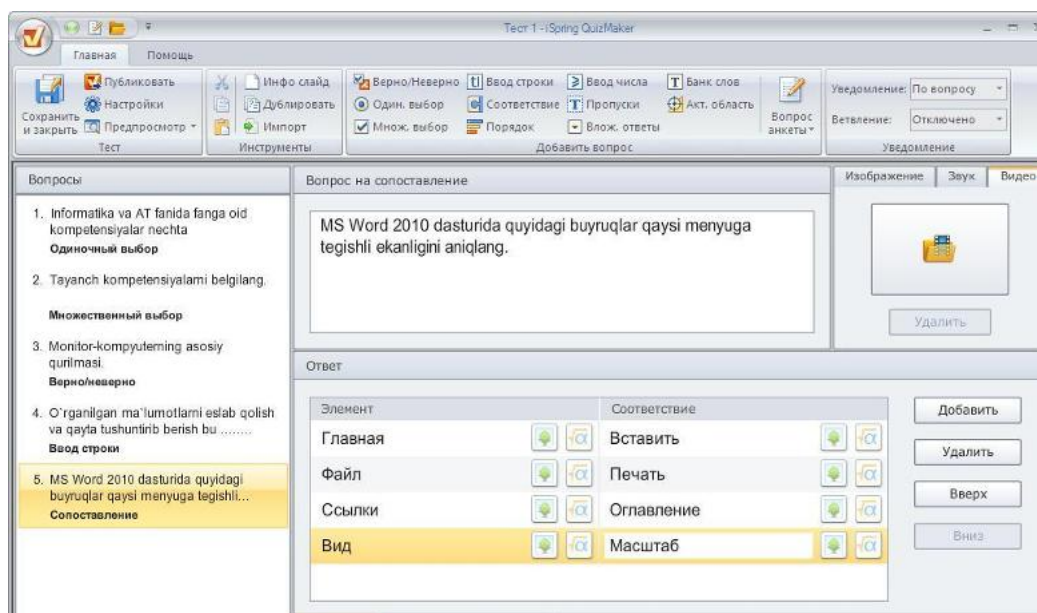
6-rasm. “To‘g‘ri-noto‘g‘ri” ko‘rinishdagi test ko‘rinishidagi savol interfeysi

4. Yopiq test:  Bu test turida javob variantini test topshiruvchi klaviaturadan kiritadi. Ammo tuzuvchi barcha kiritilishi mumkin bo‘lgan javob variantlarini avvaldan kiritib qo‘yishi kerak. Javob variantiga tasvir qo‘shish mumkin emas. (7-rasm)



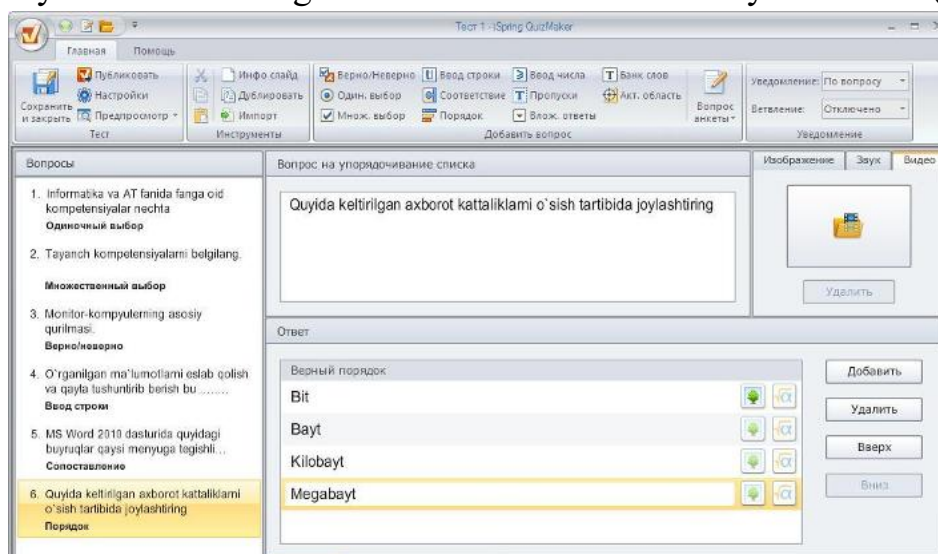
7-rasm. Yopiq test ko‘rinishidagi savol interfeysi

5. **O‘zaro moslik o‘rnatish:**  **Соответствие** Jуда qiziq test turi hisoblanib, bir savolning o‘zida bir necha savollar banki yig‘ilgan bo‘ladi. (8 rasm)



8-rasm. O‘zaro moslik o‘rnatish ko‘rinishdagi savol interfeysi

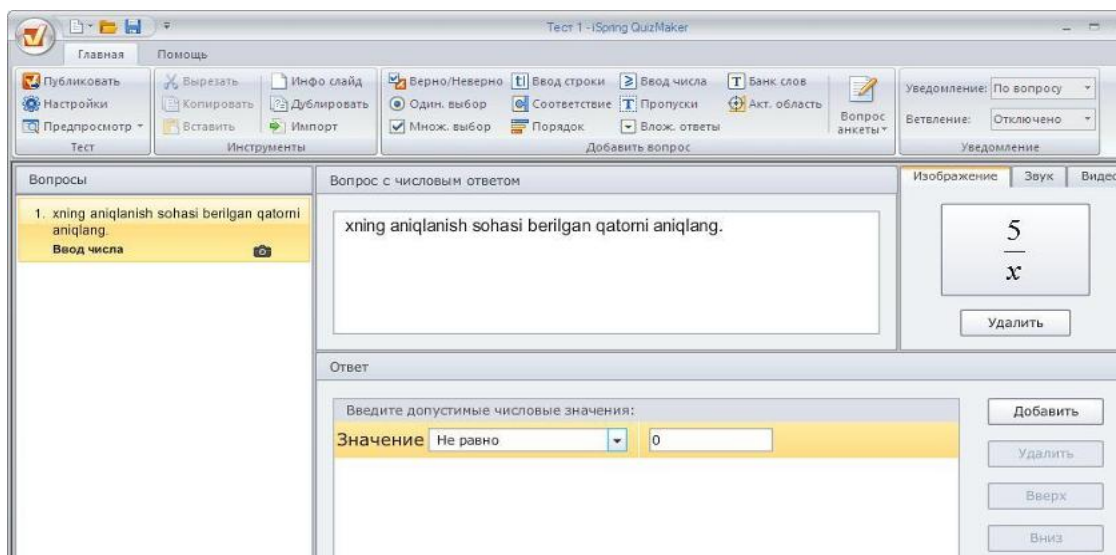
6. **Javoblarni tartiblash:**  Tartibsiz holda berilgan javoblarni to‘g‘ri tartibda yozish kerak bo‘lgan holda ushbu test turidan foydalaniladi. (9-rasm)



9-rasm. Javoblarni tartiblash ko‘rinishdagi savol interfeysi

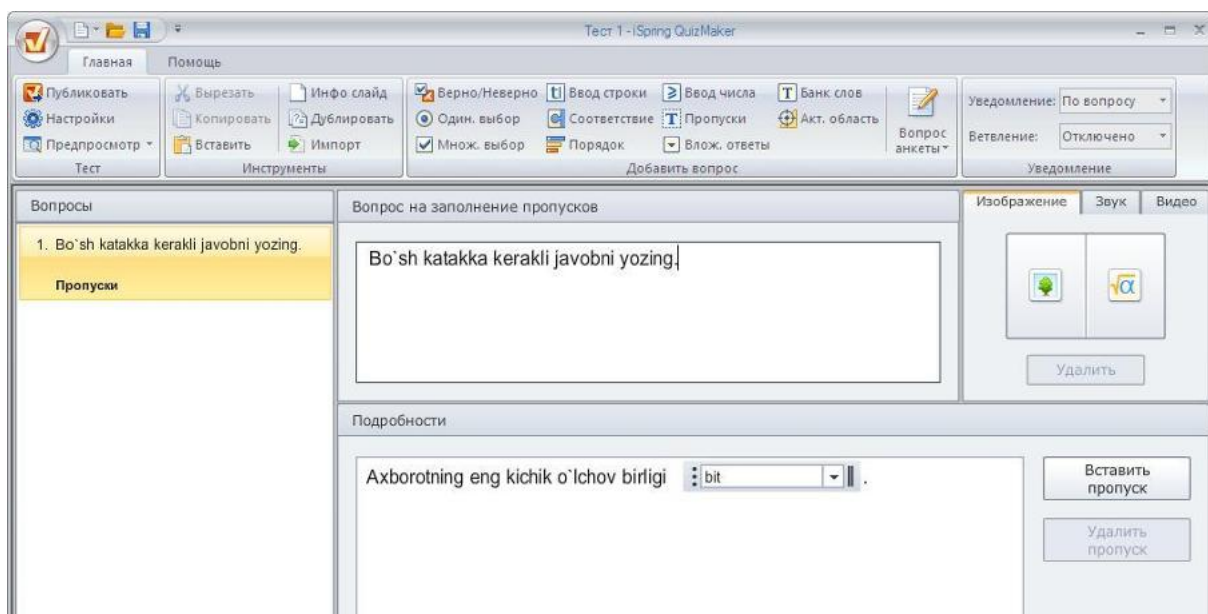
7. **Sonli kiriting:**  Sonli ko‘rinishdagi javob berilishi kerak bo‘lgan savollar uchun ushbu test turidan foydalaniladi.

Bunda javobda ma’lum sondan katta, kichik, katta yoki teng, kichik yoki teng, teng emas kabi variantlardan foydalanish mumkin. 10-rasm.



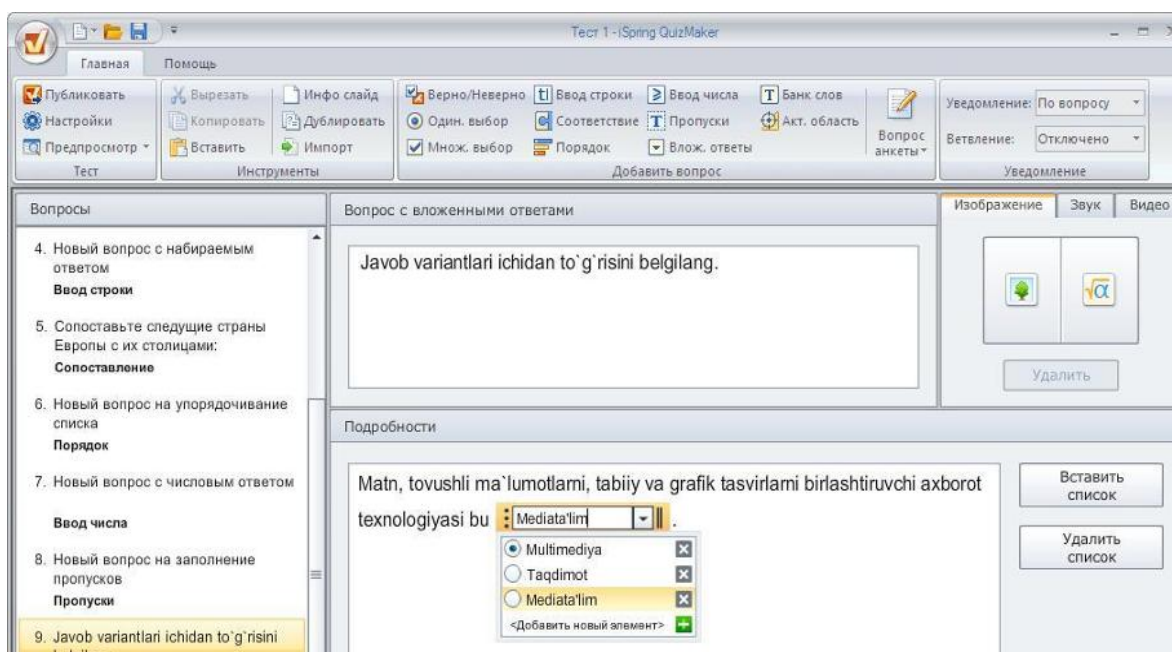
10-rasm. Sonni kiriting ko'rinishidagi savol interfeysi

8. **Bosh joylarni to'ldiring:**  Bunda savol tarkibidagi bo'sh joylarga kerakli javoblarni klaviatura yordamida kiritiladi. Ya'ni to'g'ri javobni ko'rsatilgan joyga yozish talab etiladi. Bunda test tuzuvchi tomonidan bo'sh joylar bitta yoki bir necha joylashtirish mumkin

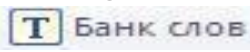


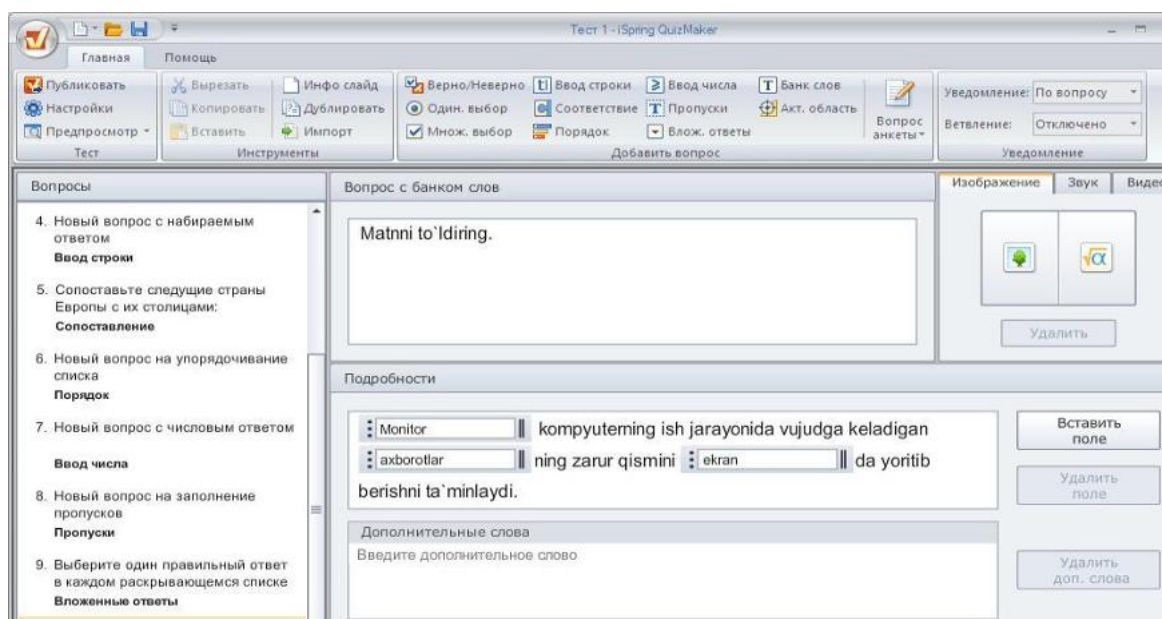
11-rasm. Bosh joylarni to'ldiring ko'rinishidagi savol interfeysi

9. Javoblari  **Блож. ответы** **keltirilgan savol:** savolning bo'sh qismlarida javoblar variantlari keltirilgan bo'ladi, ushbu javob variantlardan to'g'risini belgilash mumkin.



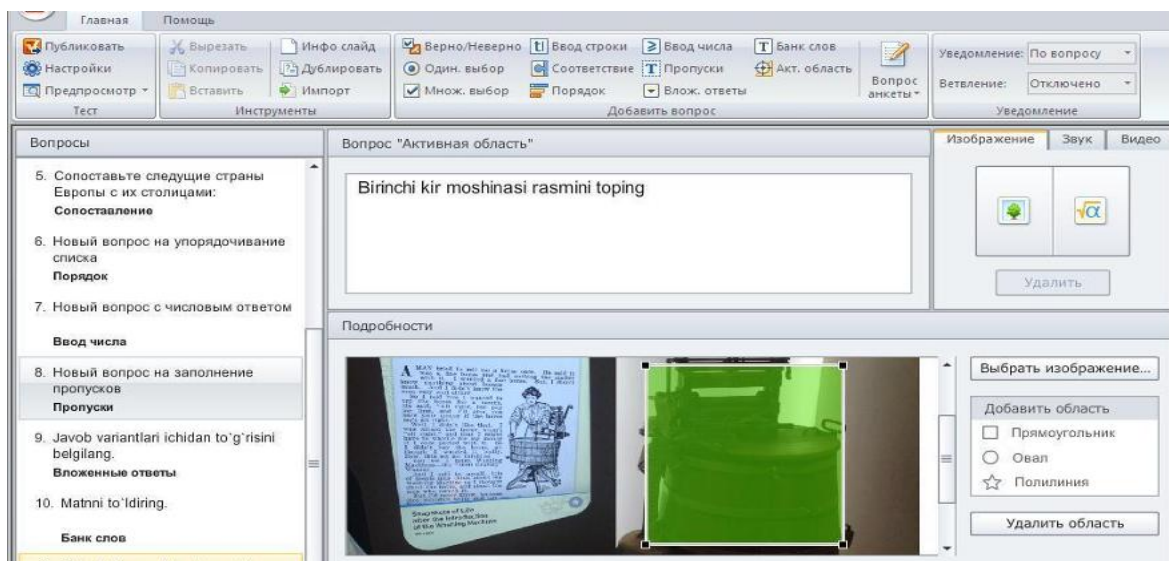
12-rasm. “Javoblari keltirilgan savol” ko‘rinishidagi savol interfeysi

10. **So‘zlar banki:**  Bu savol turida so‘zlarni kerakli joyga joylashtirish talab etiladi. Bo‘sh joylar va ushbu joylar soniga teng so‘zlar banki keltirilgan bo‘ladi.



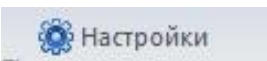
“So‘zlar banki” ko‘rinishidagi savol interfeysi

11. Faol hududni aniqlovchi savol:  Bu savol turida rasm beriladi va ushbu rasmning kerakli qismi javob sifatida belgilanadi. Javob berish jarayonida sichqoncha yordamida kerakli qism tanlanadi.



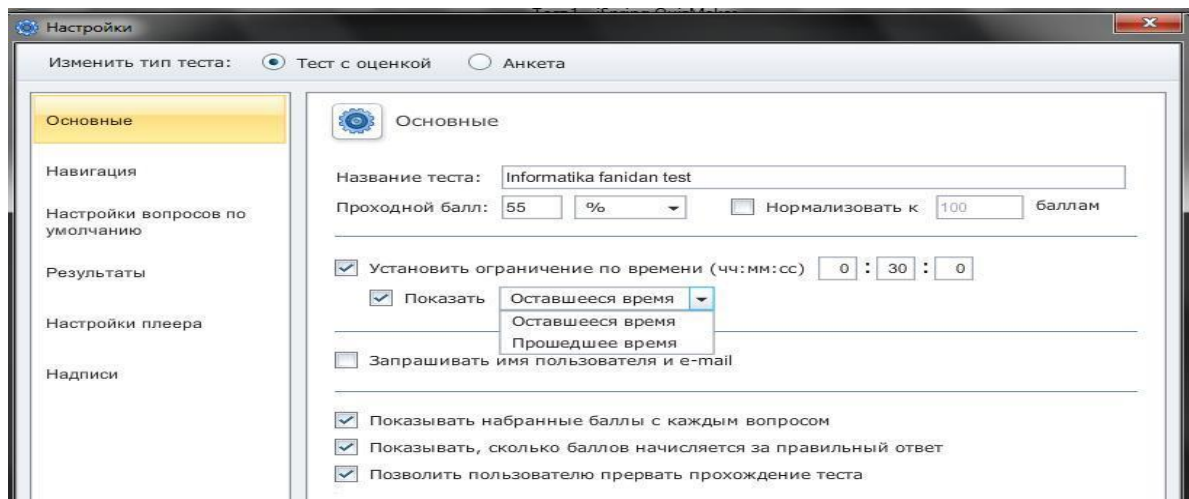
14-rasm. “Faol hududni aniqlovchi savol” ko‘rinishidagi savol interfeysi
Testlar bazasini sozlash.

Testlar bazasiga barcha savollarni kiritib bo‘linganidan so‘ng, bajarilgan ishni elektron shaklda saqlash kerak bo‘ladi. Tayyor bo‘lgan elektron testni saqlashdan oldin ayrim sozlashlarni bajarish kerak. Chunki bu sozlashlar elektron testdan foydalanilayotgan vaqtda katta ahamiyatga ega. Buning uchun Ispring dasturining yuqori chap tomonida joylashgan

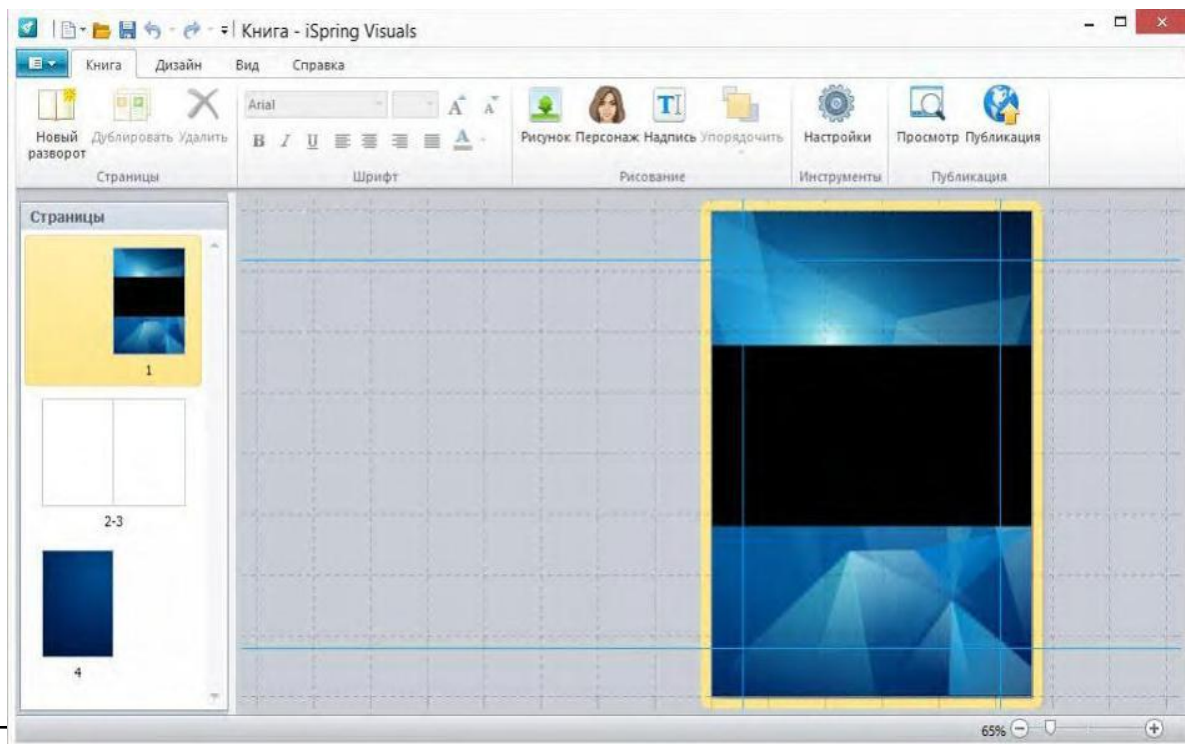
“Nastroyka”  tugmasi bosiladi. Natijada yangi oyna hosil bo‘ladi.

Bu oyna ro‘yxatining birinchi bandi “Оснoвные” deb nomlangan. Bu bandda elektron testga nom berish, testdan o‘tish balini o‘rnatish, testni bajarishning maksimal vaqtini o‘rnatish va test boshlanishdan oldin tizim topshiruvchining ismini va elektron pochtasini so‘rash funksiyalarini qo‘shish imkoniyatlari mavjud. Bundan tashqari har bir to‘g‘ri javob uchun maksimal ball, tizim test topshiruvchisi

tomonidan barcha testlar topshirilmagan holatda ham testni tugatish imkoniyatini va har bir savolga javob berilgandan so'ng to'plangan ballni ko'rish imkoniyatini ham o'rnatish mumkin. Testga "Informatika fanidan test" deb nom berildi. O'tish balini umumiy ballning 55 % miqdorida belgiladik. 20 ta savol uchun 30 daqiqa etib belgilandi. Test vaqtida qolgan vaqtni ko'rsatib turishi belgilanib qo'yildi.



15-рasm. "Основные" bandini sozlashlarni bajarish

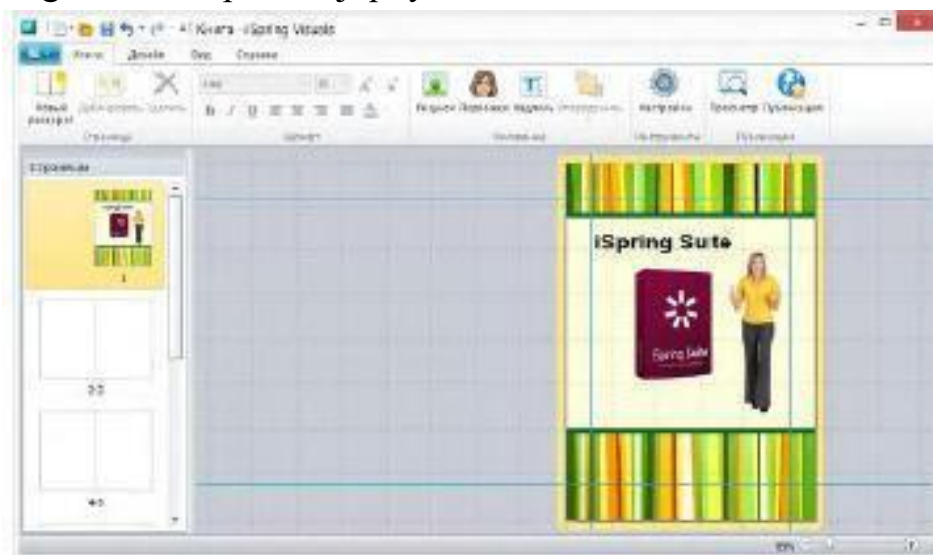


iSpring dasturi interfeysi Microsoft Office dasturlarining interfeysiga o'xshash bo'lib, ekranning yuqori qismida lenta maydoni mavjud. Bu maydon to'rtta vkladkadan iborat: kniga, dizayn, vid va spravka. Har bir vkladka tarkibida shu vkladkaga mos buyruqlar mavjud.

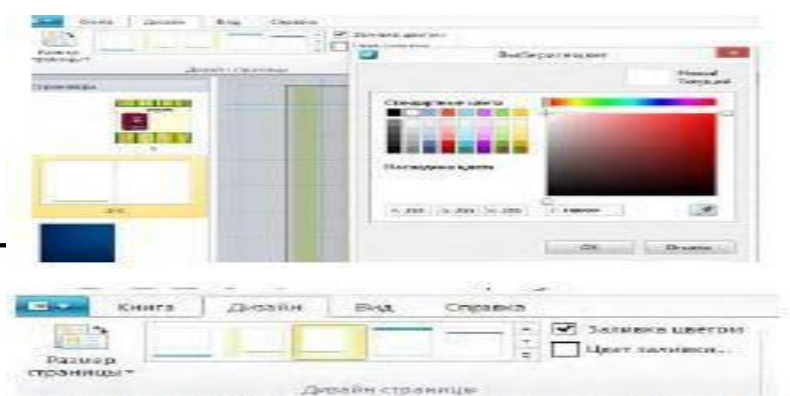
Kniga vkladkasi 5 blokdan iborat.



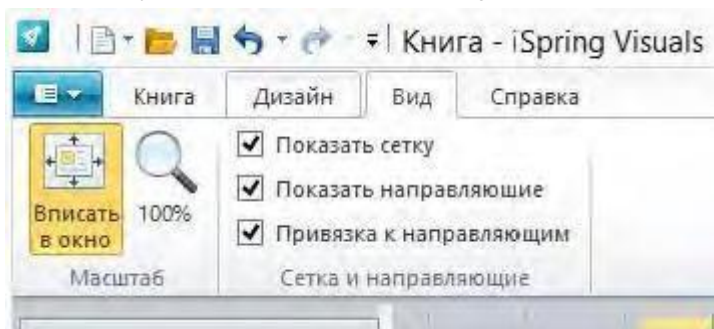
Stranitsa blokida kitob sahifalarini yaratish hamda yaratilgan sahifalar nusxasini ko'paytirish (dublirovat) èki mavjudlarini o'chirish. **Shrift** bloki turli shriftlardan foydalanish imkoniyatini beradi hamda matnni tahrirlash uskunalaridan tarkib topgan. **Risovanie** bloki èrdamida mos buyruqlar èrdamida kitobning birinchi sahifasiga tasvir va personaj qo'yish mumkin



Dizayn menyusi èrdamida kitobning dizayni va shaklini o'zgartirish mumkin. Kitob sahifasi uchun rang tanlash imkoniyati ham mavjud.

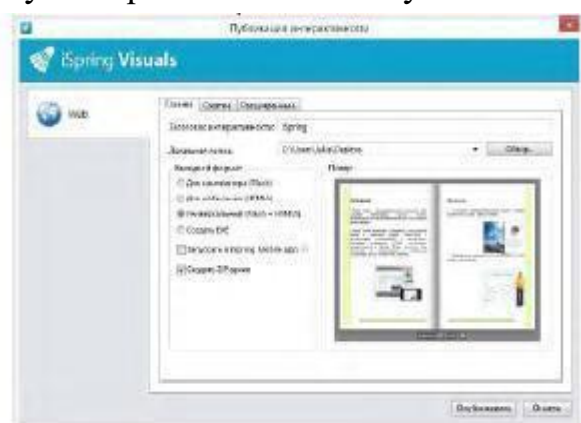


Vid menyusida kitob tahrirlash jara'ënida kitobning holatini sozlash mumkin.



Shundan so'ng 3D-kitobni internetga joylash va foydalanuvchilarga taqdim etish mumkin.

Glavnaya menyusidagi **Publikatsiya** buyrug'ini ishga tushiramiz va interaktiv kitob nomi, ushbu kitobni saqlash kerak bo'lgan manzilni ko'rsatamiz. **Sjatie** vkladkasida faylni siqish metodini tanlaymiz.



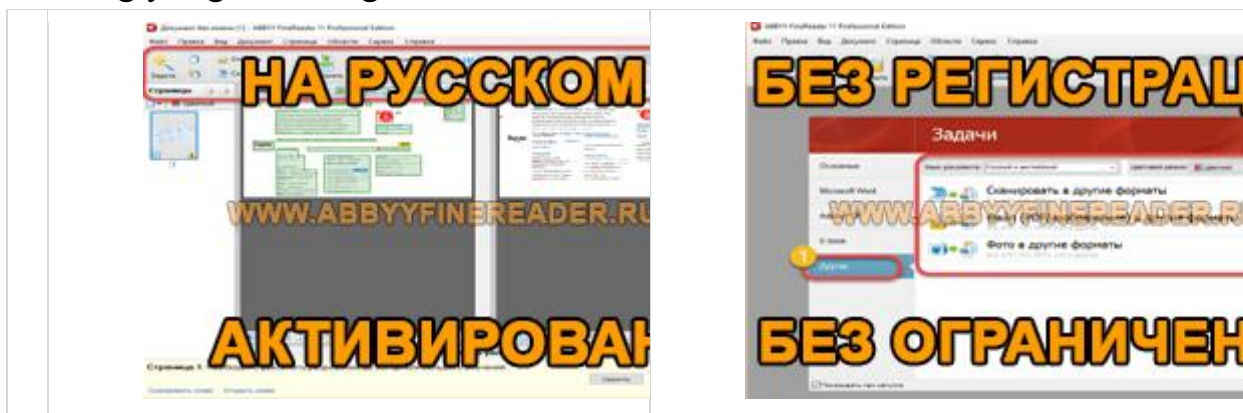
Kitobni nashr etgandan so'ng, kitobni brauzer oynasi òki Adobe Flash Player yordamida ko'rish mumkin.

Topshiriq

1. Mazkur dastur yordamida test tuzishning 11 ta turidan foydalanib faningizga oid testlar bazasini yarating va foydalanish uchun sozlang.

ABBYY FineReader PDF 15 dasturi

ABBYY FineReader 15 - bu dastur sohada eng ko'p qo'llaniladigan dasturiy mahsulotlardan biri hisoblanadi **optik belgilarni aniqlash** va tilshunoslik. Ish OCR texnologiyasiga asoslangan.



Fin Reader 11 dasturining xususiyatlari:

ABBYY FineReader Professional Edition hatto juda past sifatli, jumladan, olingan suratlarni ham olishi mumkin [Mobil telefon](#)... Ushbu mahsulot hujjatning asl ko'rinishini buzmasligi va matnni qayta terish zaruratini bartaraf etishi bilan qulaydir. Materialning barcha strukturaviy elementlari o'zgarishsiz qoladi.

FineReader 11 xususiyatlari:

Mahsulotning ushbu versiyasining o'ziga xos xususiyatlari haqida gapirganda, siz quyidagi fikrlarga e'tibor qaratishingiz mumkin:

1. materialni tanib olish sifati, shuningdek, uning asl tuzilishini saqlab qolish sezilarli darajada oshdi;
2. hujjatlarni qayta ishlash tezligi oshdi;
3. arab, vetnam, turkman tillari (lotin) qo'shildi, quyidagi tillarni qo'llab-quvvatlash joriy etildi: arab, vetnam, lotin, yapon, koreys;
4. standart kitoblarni raqamli kitoblarga aylantirish imkoniyati amalga oshirildi;
5. fotosuratlarni qayta ishlash vositalari yorug'lik va soyaning yorqinligi, kontrasti va intensivlik darajalari sozlamalarini o'z ichiga oladi;
6. trapezoidal tasvirni qayta ishlash uchun yaxshilangan asboblarning to'plami;
7. DjVu va OpenDocument Text (ODT) eksport formatlarini qo'llab-quvvatlash qo'shildi;
8. kitoblar sahifalarining raqamlanishini teskari raqamlash bilan o'zgartirish va hujjatlarni ikki tomonlama skanerlash uchun uni tiklash funksiyasi joriy etildi.
9. varaqlar partiyasini bir nechta hujjatlarga bo'lish mexanizmi joriy etildi;

Xulosa qilib aytishimiz mumkinki, FineReader seriyasining 11-versiyasi oldingi hamkasblariga nisbatan bir qator muhim afzalliklarga ega. Ilova shunga

o'xshash takliflar bozorida yuqori darajali bo'lish uchun barcha imkoniyatlarga ega. Ishlab chiqaruvchining xizmati to'lanadi.

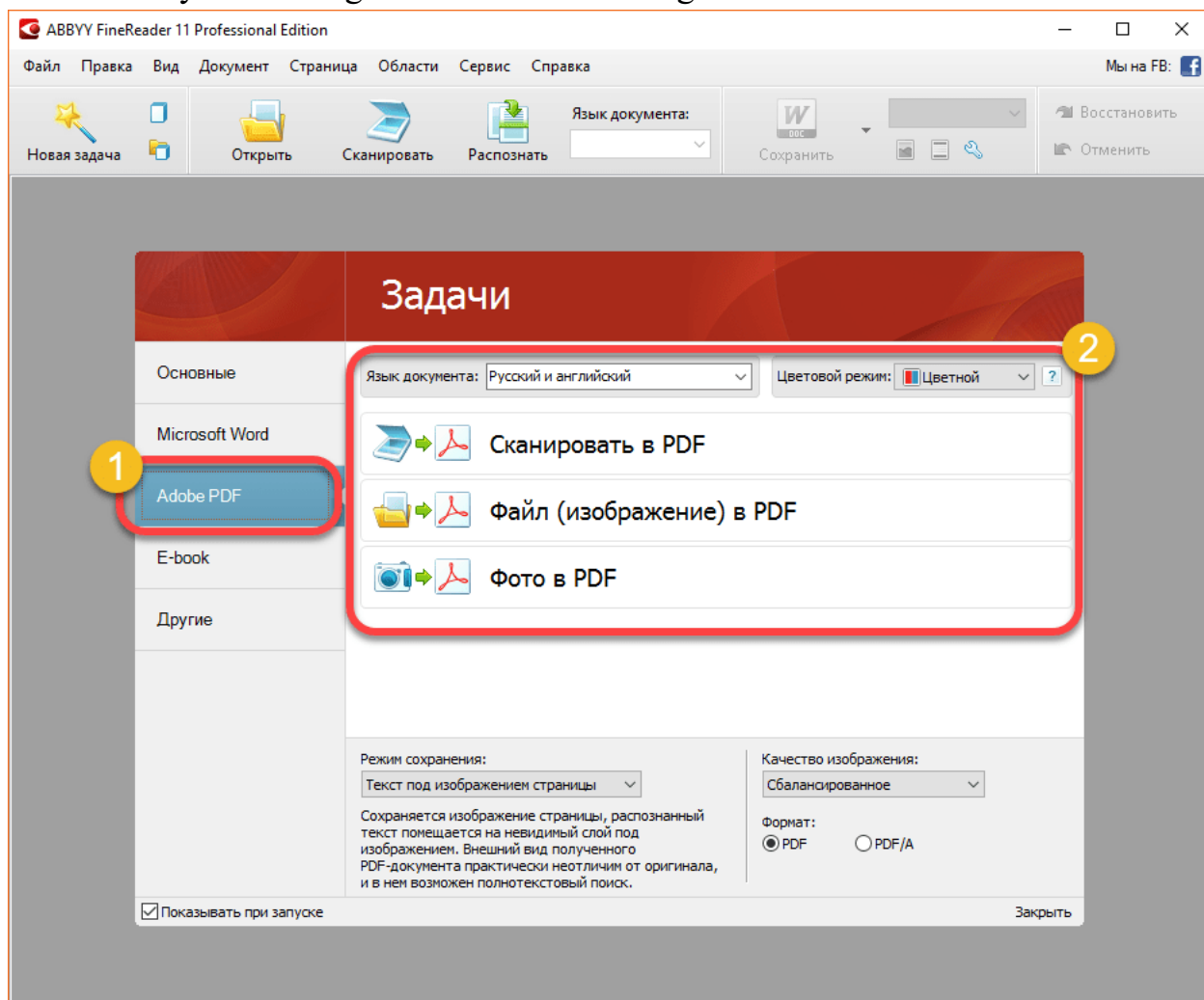
Fine reader 11 rus tilida bepul yuklab olish:

* Saytda mavjud fayllarni ro'yxatdan o'tmasdan va SMSsiz mutlaqo bepul yuklab olish mumkin, fayl tekshiriladi!

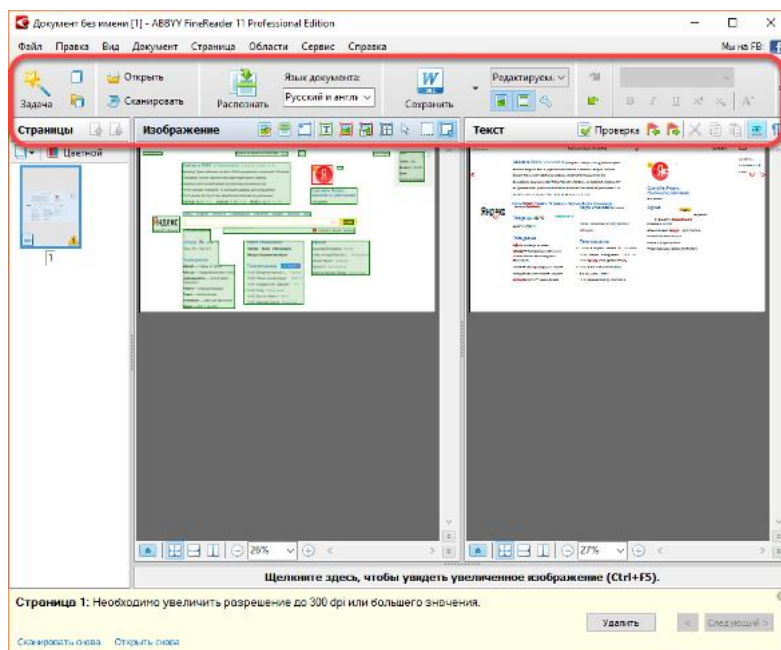
FineReader 11 dan qanday foydalanish kerak:

Yuklab olish va o'rnatishdan so'ng dasturni oching. Saytimizdan yuklab olingan versiya bepul.

Standart bo'yicha PDF-ga skanerlash-ni tanlang



Keyin biz taniymiz va kerakli formatda saqlaymiz, agar siz faqat pochta yoki flesh-disk orqali skanerlash va hokazolarni yuborishingiz kerak bo'lsa, uni tanib olishingiz shart emas, shunchaki uni PDF formatida yoki qulayroq bo'lgan holda saqlang. siz.

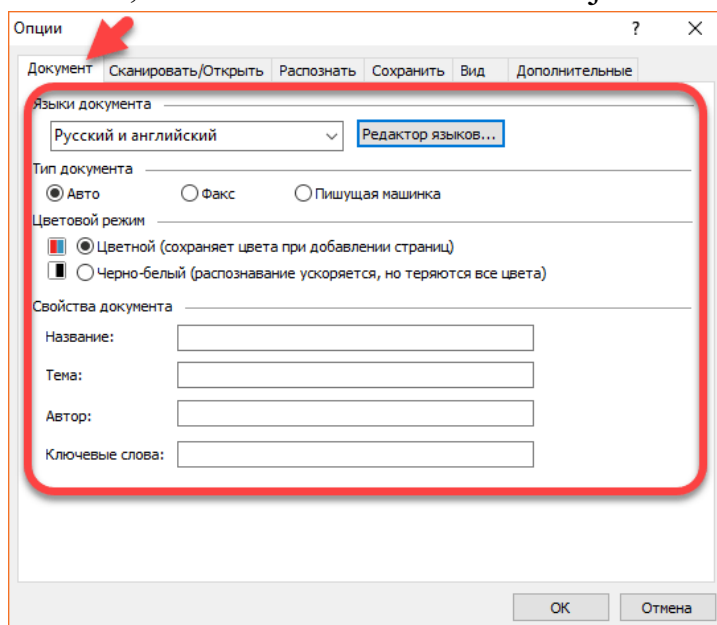


Dastur sozlamalari:

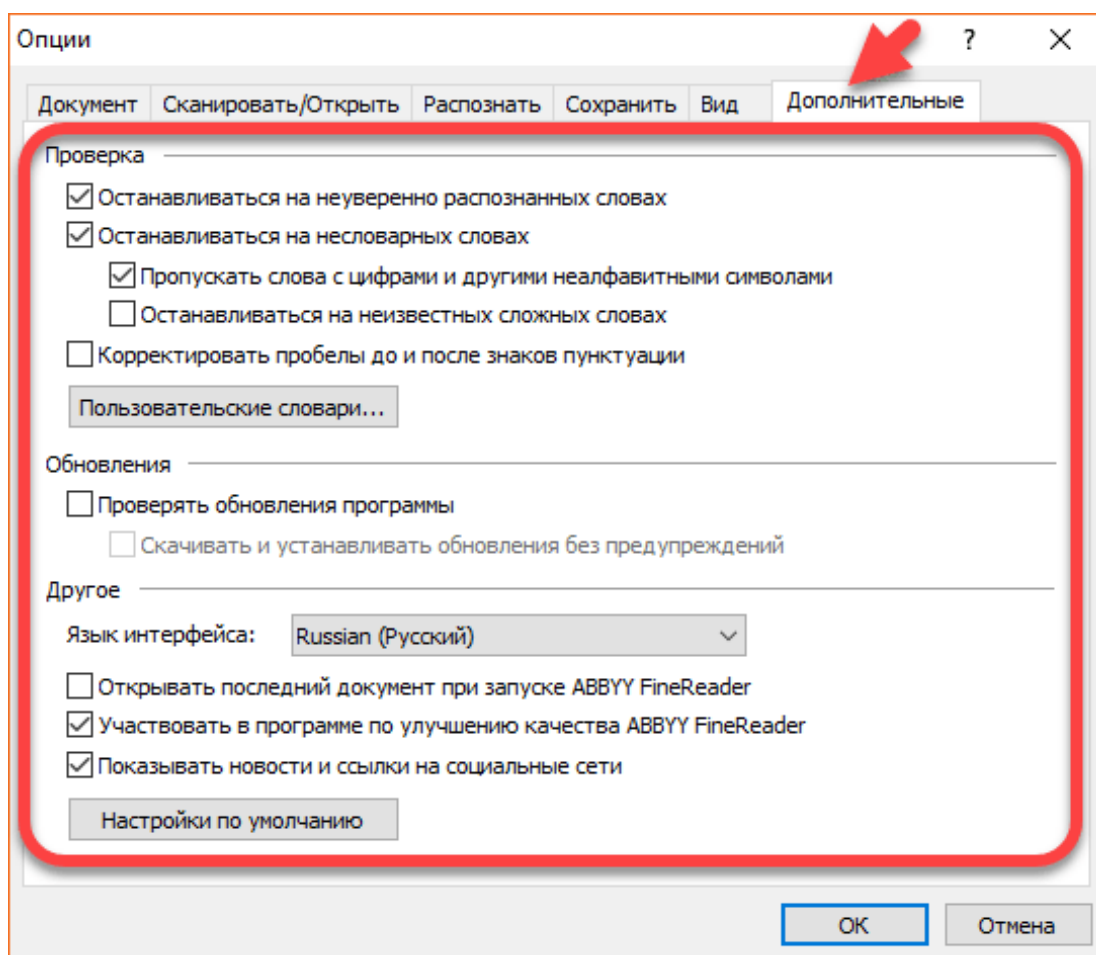
Oddiy foydalanishda hech qanday sozlash kerak emas.

Dastur sozlamalarini kiritish uchun bosning **Xizmat -> Variantlar**.

Muhimi, tanib olish tili sozlamalarini ajratib ko'rsatish mumkin



Agar to'satdan birinchi ishga tushirishingiz rus tilida bo'lmasa, quyidagi skrinshotdagi kabi sozlamalarda interfeys tilini tanlang.



FineReader rus tilidagi versiyasini bepul yuklab oling, rus tilida Fine Reader dasturini bepul yuklab oling

ABBYY FineReader - bu matnni aniqlash uchun mashhur dastur. U har qanday hujjat tasvirlari, fotosuratlar yoki skanerlari va PDF-fayllarni qayta yozishni talab qilmasdan tahrirlanadigan elektron formatlarga, matnli fayllarga aylantira oladi. Tasvirlarni oddiy qo'lda terilgan matnga o'xshash elektron nusxalarga aylantiradi. Fine Reader-ni sahifaning pastki qismidagi havoladan bepul yuklab olish mumkin.

Tegishli matn terish sifati va aniq ishlash natijasi Adaptive Dokument Recognition Technology tomonidan erishiladi. Hujjat skanerdan o'tkaziladi, tan olinadi, konvertor esa asl nusxani, asl matnning barcha nuanslarini, sarlavhasini, mazmunini, sahifa belgilarini, izohlarni, sarlavhalar va altilgilarni, jadvallarni eslab qoladi va saqlaydi.

ABBYY FineReader tanlangan muharrirlarning istalganiga nusxasini yuborishi mumkin:

- Org Writer
- Ochiq ofis
- WordPerfekt
- Adobe acrobat
- Power Point

- Microsoft Excel
- [Microsoft Word](#)

Yoki yaratilgan matnni dastur tomonidan qo'llab-quvvatlanadigan formatlardan birida saqlash mumkin. U PDF fayllarni PDF va PDF / A formatlariga o'zgartirishi mumkin. Ushbu brauzer elektron kitob yaratuvchisi sifatida ishlatiladi. U barcha mashhur kitob formatlarini - ePub, fb2 va boshqalarni qo'llab-quvvatlashga qodir.

ASOSIY XUSUSIYATLAR

Matnning skanerlari va fotosuratlarini tanib olish

FineReader Online quyidagi formatlardagi hujjatlar nusxalarini o'zgartiradi: TIFF / TIF, PNG, JPEG, DCX, PCX, BMP PowerPoint, Excel, Microsoft Word-ni tahrirlash uchun hujjatlarga. TXT, ODT, PDF, PDF / A matnli fayllar qidiriladigan kataklarga joylashtirilgan.

PDF-fayllarni Microsoft Word yoki Excel-ga o'zgartiring

PDF fayl formati har qanday tekshirilgan shaklga aylantirilganda, asl nusxani yangilash yoki kerakli hujjatlarda foydalanish uchun parchalar, rasmlar, jadvallar, matnli hujjatlar nusxalarini yaratish mumkin bo'ladi.

Nusxalari yoki PDF-dan elektron kitoblar yarating

Har qanday o'tkazmaning formati va tuzilishini filigri qayta tiklash sizga yaratilgan kitob uchun ePub yoki FB2 formatini darhol olish imkonini beradi. Endi uni har qanday elektron qurilmada o'qish mumkin: noutbuk, planshet, iPad.

Tan olingan hujjatlarni saqlash - 14 kun

Shu tarzda yaratilgan konnosamentlar ikki hafta davomida saqlanadi. Nusxalarning sifatini yo'qotmaslik uchun fayllarni yuklab olish yoki nusxa ko'chirish orqali ularni ishonchli xotiraga qo'yish kerak.

42 tilning istalgan tilida hujjatlar bilan ishlash

Qurilma koreys, yapon yoki xitoy kabi 42 tildan birida yozilgan bir tilli traktatlarni taniydi. Uskunalar teksturali shriftlarda latış va nemis tillarida yozilgan eski nusxalarni o'qiydi.

Ommabop bulutli xotiraga eksport qiling

Dastur tomonidan tan olingan hujjatlar Google Drive™, Dropbox™, Microsoft OneDrive™-ga eksport qilinadi. Matnli hujjatlardan zavq bilan foydalaning, odamlar, hamkorlar, do'stlar bilan baham ko'ring.

ABBYY FineReader bepul yuklab olish

FineReader-ni bepul yuklab oling ABBYY rasmiy veb-saytidan. Bizning saytimiz sizda mavjud bo'lgan barcha dasturiy ta'minot yangilanishlarini kuzatib boradi [oxirgi versiya](#) ABBYY FineReader.

* - Cheklovlar. Bir vaqtning o'zida 3 sahifadan ko'p bo'lmagan 100 sahifani boshqa formatlarga aylantirishingiz mumkin.

Dunyoning 190 dan ortiq tillarini va keng formatlarni qo'llab-quvvatlaydigan matnlar va shtrix-kodlar uchun belgilarni optik aniqlash tizimi. Dastur tanib olishdan oldin tasvirlarni oldindan qayta ishlash, rasmdagi axlatni olib tashlash, yakuniy fayl hajmini 5 marta siqish, faylni to'g'ridan-to'g'ri dastur menyusidan pochta orqali yuborish yoki Internetda tezda nashr etishi mumkin. Bundan tashqari, tizim matnni nafaqat skaner, balki kamera yoki hattoki bilan ham taniy oladi [Uyali telefon...](#) Dastur ko'pincha turli nominatsiyalar bo'yicha o'zining eng yaxshisi edi. ABBYY FineReader ishlash uchun ishlab chiqilgan [Windows tizimlari](#) va Mac.

ABBYY Finereader-ning afzalliklari va kamchiliklari

Matn va jadvallarni mukammal tanib olish;

- + hujjatlarni tez qayta ishlash;
- + partiyalarni qayta ishlash yaxshilandi;
- + maxfiy ma'lumotlarni olib tashlash;
- + ruslashtirish;
- + o'ylangan interfeys;
- qisqartirilgan sinov versiyasi.

Asosiy xususiyatlar

• skanerlar va ko'p funktsiyali qurilmalarning barcha mashhur modellarini qo'llab-quvvatlash;

- formatlarning katta tanlovi;
- tasvirlarni oldindan qayta ishlash;
- ko'p tilli hujjatlarni tan olish;
- telefoningizdagi fotosuratlar bilan ishlash;
- "parvozda" tan olinishi;
- giperhavolalarni tan olish;
- shtrix kodini aniqlash;
- interfeysning soddaligi.

*Diqqat! Standart o'rnatuvchini yuklab olayotganda sizga oldindan o'rnatilgan arxivator kerak bo'ladi, mumkin

Nomi: **ABBYY**

FineReader

Rasmiy

sayt:

ABBYY

Interfeys

tili: **Rus,**

ingliz

va

boshqalar

Davolash: **shart emas (o'rnatuvchi allaqachon ko'rib chiqilgan)**

Dori turi: **fayllarni almashtirish (Pafnutiy)**

ABBYY FineReader 14 Qog'oz va PDF hujjatlari bilan ishlash uchun bir martalik yechim bo'lib, bu menejerlarga kundalik vazifalardan xalos bo'lish va

biznes samaradorligini oshirish imkonini beradi. ABBYY FineReader 14 bir dasturda ABBYY OCR ning yetakchi tanib olish texnologiyasi va turli xil PDF formatlari bilan ishlash uchun kerakli vositalarni birlashtirgan keng imkoniyatlarni taqdim etadi.

PDF-XChange Editor dasturi

PDF-XChange Editor - bu Windows XP dan 10 gacha bolgan barcha kompyuterlarda tez ishlaydigan kichik va xususiyatlarga boy bepul PDF korish va muharrir. U PDF-fayllarni yaratish, tahrirlash, izohlash, imzolash va OCR kabi PDF tahrirlash dasturidan kutilgan barcha xususiyatlarni taklif etadi. Bundan tashqari, siz uni bepul yuklab olishingiz va foydalanishingiz mumkin.

PDF-XChange Muharririni Yuklab Oling

Windows platformasida son-sanoqsiz PDF korish va tahrirlash dasturlari mavjud, ammo ularning aksariyati bepul versiyalarida kop funksiyalarni taklif qilmaydi yoki siz ularni malum vaqt davomida bepul ishlatishingiz mumkin. PDF-XChange Editor Adobe Acrobat XI kabi samarali PDF dasturidir.

PDF-XChange Editor bepul bolsa-da, qiziq tomoni shundaki, u professional sifatida sotiladigan PDF dasturlari imkoniyatlariga ega. Skanerlangan hujjat, rasm yoki matn faylini PDF formatiga aylantirishdan, Microsoft Office hujjatlarini ochish, tahrirlash va tarjima qilishdan, PDF hujjatiga havolalar va izohlar qo'shishdan, PDF hujjatingizga moybo'yoqli belgilar, tasvirlar va fon qo'shishdan, PDF hujjatingizni shifrlashdan (128) /236 bit AES va 40/128 bit).RC4 shifrlash) PDF hujjatidagi xorijiy sozlarni tarjima qilish uchun ko'plab tasirchan xususiyatlarga ega PDF-XChange muharriri.

- PDF-ni koruvchi: PDF-XChange Editor yuqori aniqlikdagi PDF-fayllarni maksimal sifatli korishni taminlaydigan ilg'or renderlash mexanizmini o'z ichiga oladi.

- PDF-ga sharhlar va izohlar qoshing: PDF-XChange Editor-da hujjatlarga izoh va izoh qoshish uchun ishlatilishi mumkin bolgan onlab vositalar mavjud. Bu PDF-XChange Editor-ni butun dunyo boylab ishlatiladigan eng kuchli PDF muharrirlaridan biriga aylantiradi.

- PDF-ni tahrirlash: PDF-XChange Editor PDF hujjatlaridagi asosiy tarkibni, jumladan matn, tasvir va shakllarni bevosita tahrirlash imkonini beradi.

- Toldiriladigan shakllarni yaratish: PDF-XChange muharriri toldiriladigan shakllar va dinamik, JavaScript-ni yoqadigan shtamplarni yaratish va tahrirlash uchun keng imkoniyatlarni o'z ichiga oladi.

- PDF qidiruvi: PDF-XChange muharriri hujjat matnini tez, aqlli va to'liq sozlanishi mumkin bo'lgan tahlil qilish imkonini beruvchi qidiruv va topish xususiyatlarini ham o'z ichiga oladi.

- PDF chop etish: PDF-XChange Editor keng standart va ilgor chop etish imkoniyatlarini taklif etadi.

PDF-XChange Tahrirlovchi - bu ajoyib PDF-Change Viewer dasturining vorisi bo'lgan PDF muharriri. Uning dizayni butunlay yangilanib, undan foydalanish ancha sodda va soddalashtirilgan.

Bundan tashqari **PDF-XChange** Viewer o'zidan oldingi versiyaning barcha imkoniyatlarini, jumladan matnni belgilash, tanlash va chizish uchun tahrirlash vositalarini saqlab qoladi. Shtamplar va sharhlar vositalarining kiritilishi hujjatlardagi o'zgarishlarni tezda kuzatish imkonini beradi - bepul PDF o'quvchilarida har doim ham mavjud bo'lmagan xususiyatlar.

Shuningdek, siz katta PDF faylidan alohida sahifalarni olib tashlashingiz yoki o'chirishingiz va ularni matn, fotosuratlar, bo'sh sahifalar yoki to'liq PDF hujjatlari kabi yangi materiallar bilan almashtirishingiz mumkin.

PDF-XChange Tahrirlovchi shuningdek, PDF va Word formatlari o'rtasida fayllarni o'zgartirish uchun juda yaxshi va hatto skanerlangan hujjatlarni so'z formatiga o'tkazish uchun OCR mavjud.

Bu erda nimani ko'rasiz?

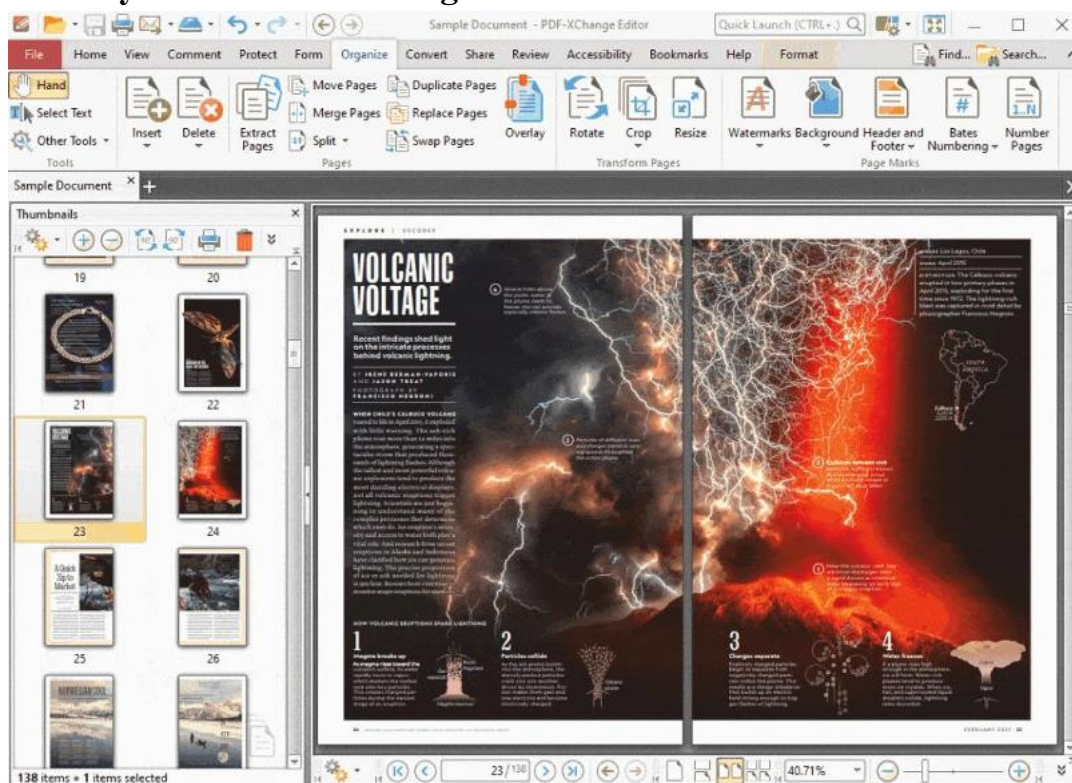
- [Rejalashtirish va narxlash](#)
- [PDF-XChange xususiyatlari](#)
- [Interface](#)
- [PDF-XChange afzalliklari](#)
- [PDF-XChange ning kamchiliklari](#)
- [Support](#)
- [xulosa](#)
- [Ko'proq o'qing:](#)

PDF-XChange Tahrirlovchi to'liq ishlaydigan bepul darajani, shuningdek, yangilanishi mumkin bo'lgan ba'zi professional imkoniyatlarni taqdim etadi. Ammo shuni ta'kidlash kerakki, bepul daraja ko'pchilik mijozlar uchun etarli bo'lishi mumkin. Hatto moybo'yoqli qo'shadigan tijorat xususiyatlari ham foydalanishga yaroqlidir.

Bepul versiya funksiyalarning 70 foizini o'z ichiga olgan bo'lsa-da, premium xususiyatlarga kirishni xohlaydigan foydalanuvchilarning ikkita muqobil varianti mavjud. Birinchisi **PDF-XChange** Yiliga 56 dollardan boshlanadigan yagona foydalanuvchi litsenziyasiga ega bo'lgan muharrir. Agar siz yanada ko'proq

funksiyalarga ega bo'lgan yanada to'liqroq to'plamni istasangiz, PDF-XChange Editor Plus uchun bir yillik litsenziya to'lovi 72 dollarni tashkil qiladi.

Xususiyatlari PDF-XChange

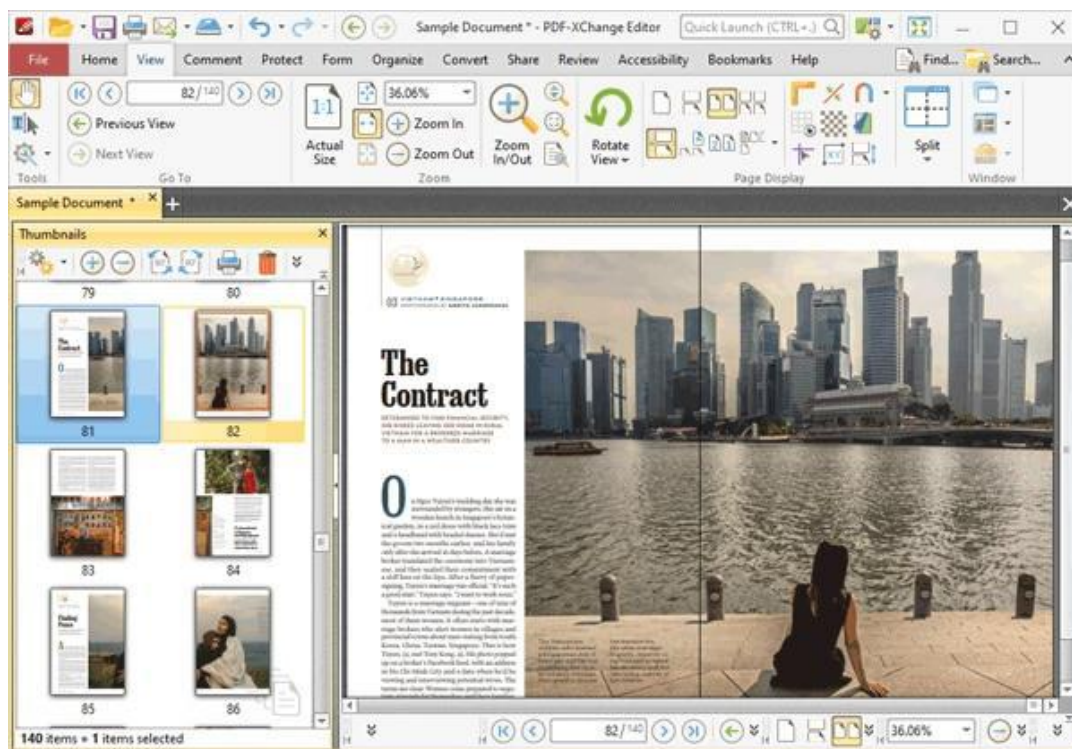


PDF muharririning ko'plab kerakli imkoniyatlari bepul mavjud **PDF-XChange** muharrir. Bularga mahalliy rasm fayllari va Microsoft Office-ni o'qish qobiliyati, shuningdek, ko'p tilli OCR, ovozli sharhlar, izohlar, sahifa muallifligi, shtamplar, o'rnatilgan Java-skript dvigateli, havolalar, to'ldiriladigan maydonlarni avtomatik ravishda ajratib ko'rsatish va boshqa xususiyatlar kiradi. .

Hujjatdagi elementlarga eksport paytida berilgan tahrir huquqlariga qarab, ishlab chiqarish vaqtida yoki undan keyin osongina izoh bering. Bu shuningdek tahrirlanadigan matnga imkon beradi, shuning uchun siz bajarilishi mumkin bo'lgan shakllarni loyihalashingiz va ma'lumotlar ichida saqlanadi. Matn protsessorlari yoki tahrirlashsiz to'ldirilishi mumkin bo'lgan raqamli shakllarni yarating.

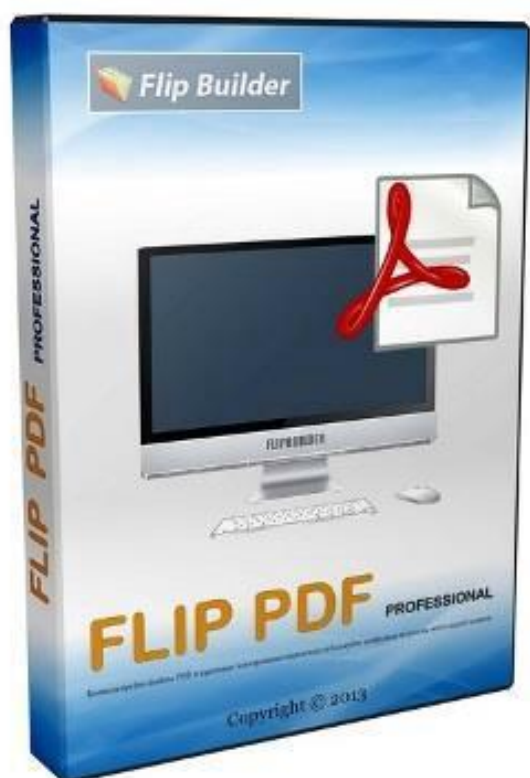
To'ldiriladigan PDF shakllari, Microsoft Word formatiga eksport qilish, PDF-fayllarni birlashtirish, sahifalarni olib tashlash yoki ko'chirish, to'g'ridan-to'g'ri PDF-ga skanerlash va boshqa imkoniyatlar tijorat nashrida mavjud.

Interface



Foydalanuvchi interfeysi **PDF-XChange** Muharrir oddiy. Bu estetik jihatdan eng yoqimli ko'rinish bo'lmasa-da, u ishni tezda bajaradi. Tugmalarni topish oson, sozlamalar aniq tartibga solingan va hech narsa juda murakkab emas. Agar siz hech qachon Microsoft Office dasturidan foydalangan bo'lsangiz, asboblarning panelining an'anaviy dizayni sezilarli bo'ladi. Adobe, yoki deyarli har qanday turdagi matn muharriri. PDF-XChange-ning so'nggi nashrida sozlamalarni topish va istalgan funksiyadan foydalanishdan oldin ularni qidirishga ko'p vaqt sarflamaslik kerak. Garchi bu interfeys birinchi qarashda juda ko'p ko'rinsa ham, hamma narsa mantiqiy.

Flip PDF Professional билан электрон китоблар(дарслик) яратиш



1. Elektron kitob uchun material tayyorlashPDF formatida

Kelajakdagi elektron kitob uchun matnni tayyorlashda ishlashning eng oson yo‘li Microsoft Word matn muharririda - deyarli barchasida o‘rnatilgan kompyuterlar va universal DOCX formatida matnlar yaratish imkonini beradi.

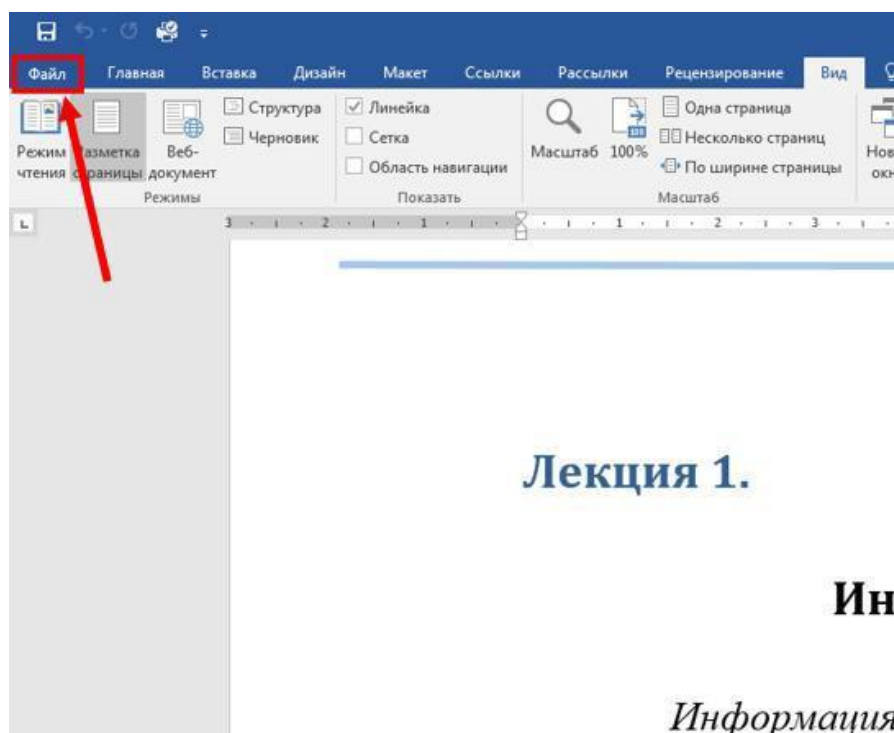
Shu bilan birga, yaratish uchun faqat ikkita elektron kitob formati mavjud professional dasturlarga ega va qat'iy ishlab chiqilgan

standartlar va ularning sifatini tekshirish uchun mustaqil tizimlar: PDF va EPUB.

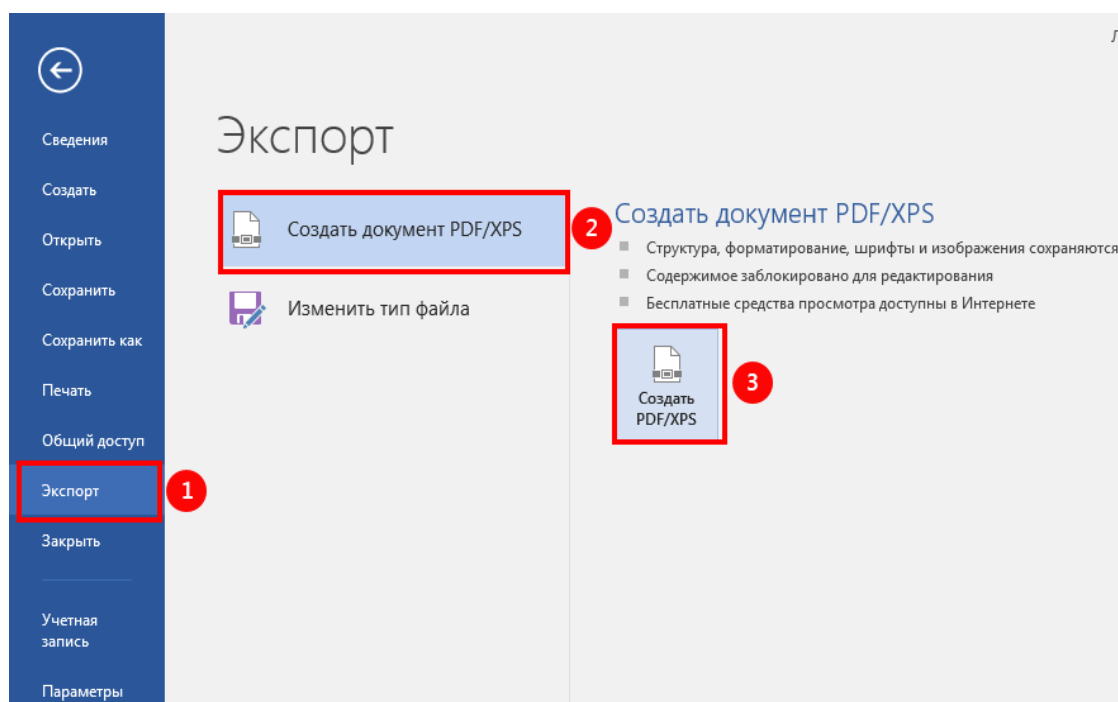
Bizning holatda, biz foydalanadigan elektron darslikni ishlab chiqish uchun

Flip PDF Professional dasturi, shuning uchun tayyorlangan material kerakPDF formatiga aylantirish. Bir nechta konvertatsiya usullari mavjud, keling, ko‘rib chiqaylikulardan biri.

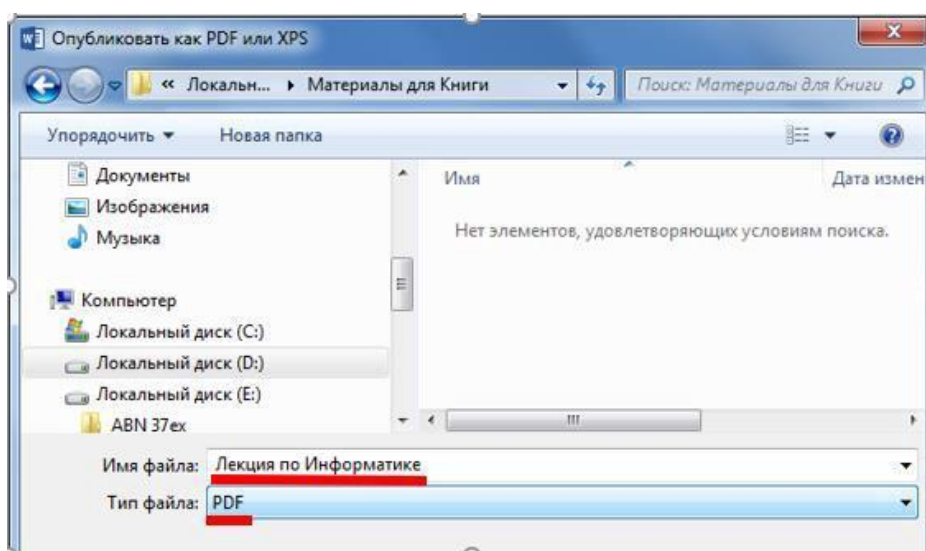
Tayyorlangan materialni oching va asosiy menyu bandini bosing "**Fayl**"(Word 2010, Word 2013, Word 2016, Word 2019 uchun).



Ochilgan yangi oynada "Eksport", "Yaratish" -ni tanlang.PDF/XPS hujjati" va "PDF/XPS yaratish".



Keyin, yangi oyna ochilganda, kerakli papkani ko'rsatishingiz kerak saqlash va fayl nomi. Odatiy bo'lib, nom avtomatik ravishda ekranda paydo bo'ladi biz aylantirayotgan fayl. Xuddi shu nomni qoldirish tavsiya etiladi.

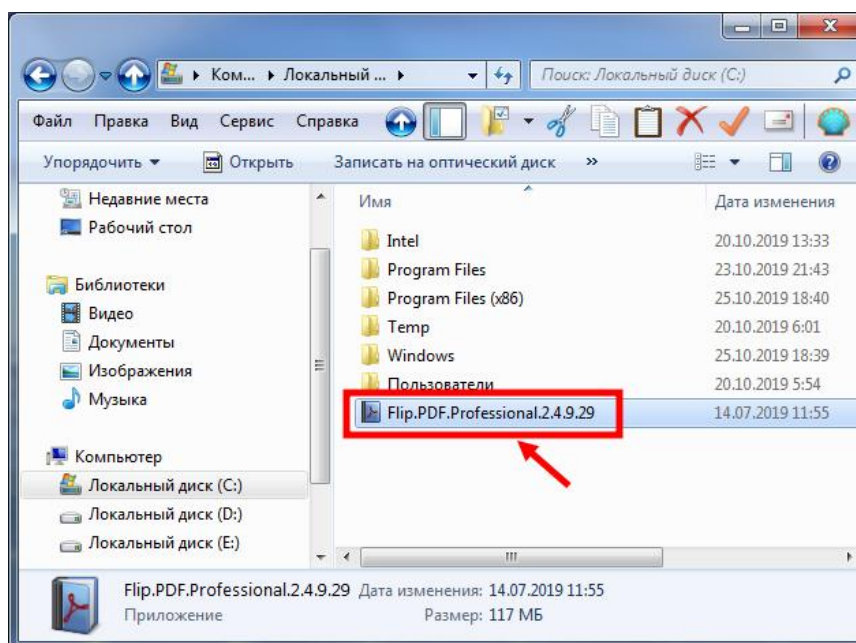


Shunday qilib, konvertatsiya jarayoni tugallandi. Endi bizda fayl borElektron darslik yaratish uchun PDF formati.

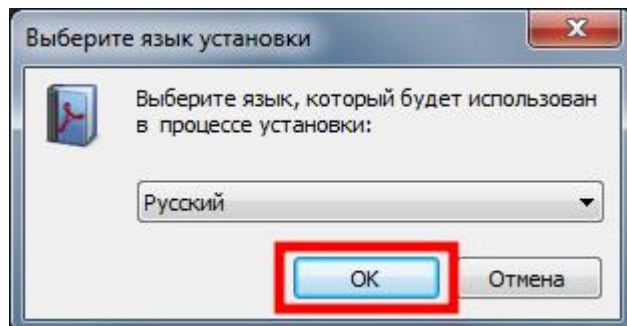
Flip PDF Professional dasturini o‘rnatish

Bu dastur varaqlash effektiga ega kitob yaratishi mumkinsahifalar.

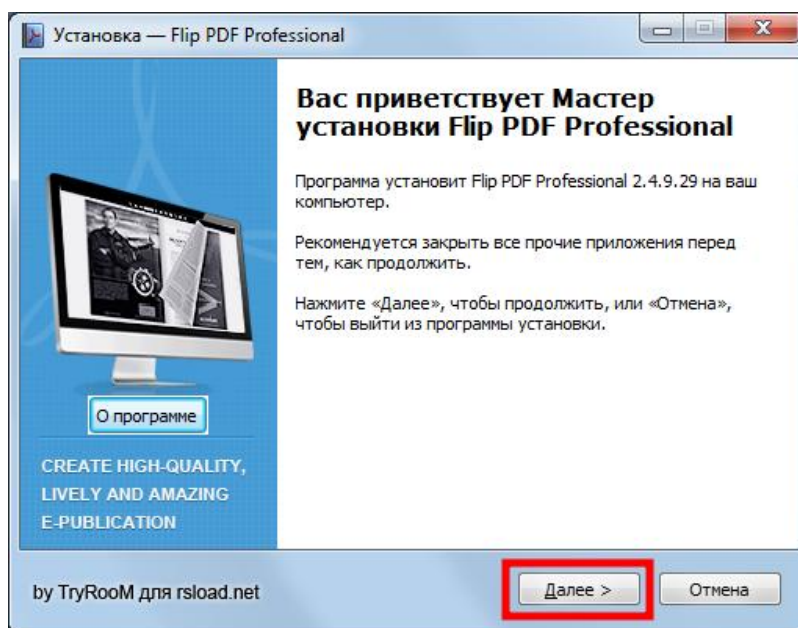
Dastur nafaqat kitob yaratishi, balki qo‘shishi ham mumkinturli effektlar - musiqa, video, [slayd-shou](#), audio pleer, rasmlar vako‘proq. Flip PDF Professional dasturini (keyingi o‘rinlarda Flip PDF deb yuritiladi) o‘rnatish uchunsichqoncha ko‘rsatkichini ushbu dasturga olib boring va uni ikki marta bosish orqali ishga tushiring.



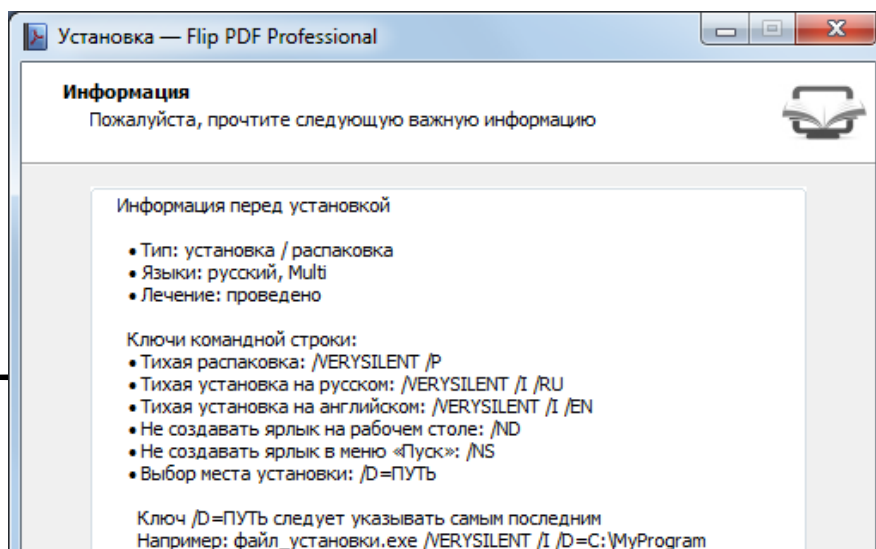
Oʻrnatish paytida ishlatiladigan tilni tanlang



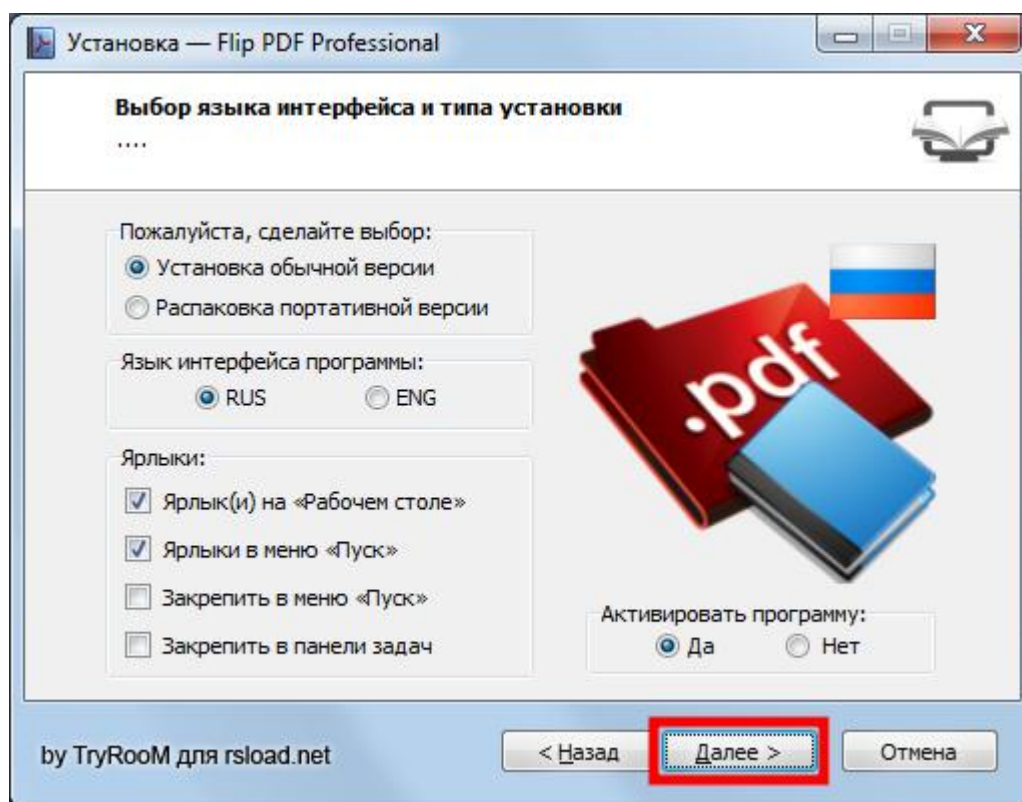
Keyingi bosqichga oʻtish uchun "Keyingi" tugmasini bosing



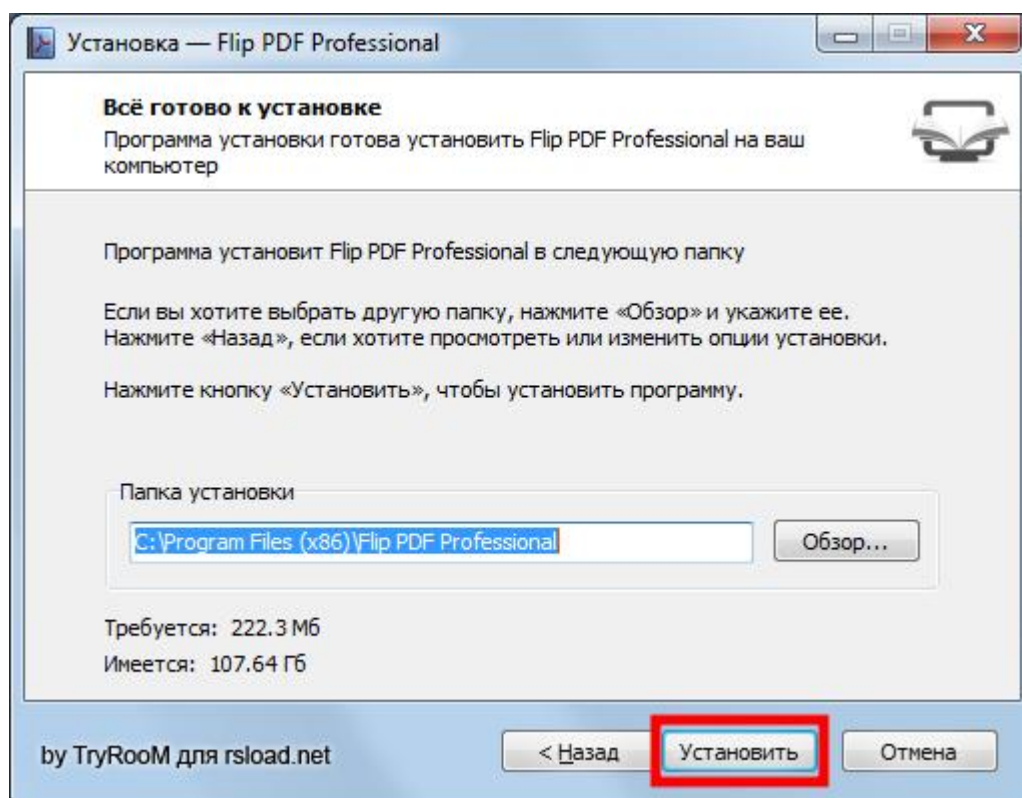
“Keyingi” tugmasini bosing



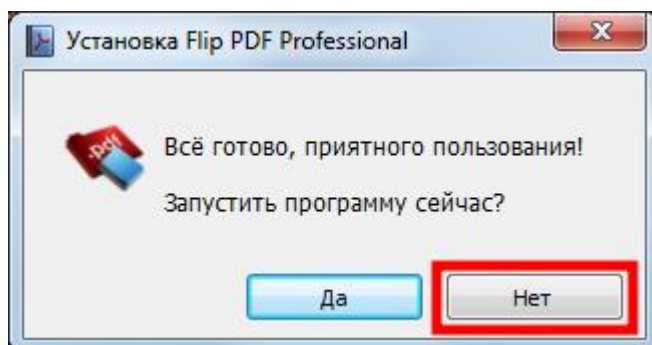
“Keyingi” tugmasini bosing



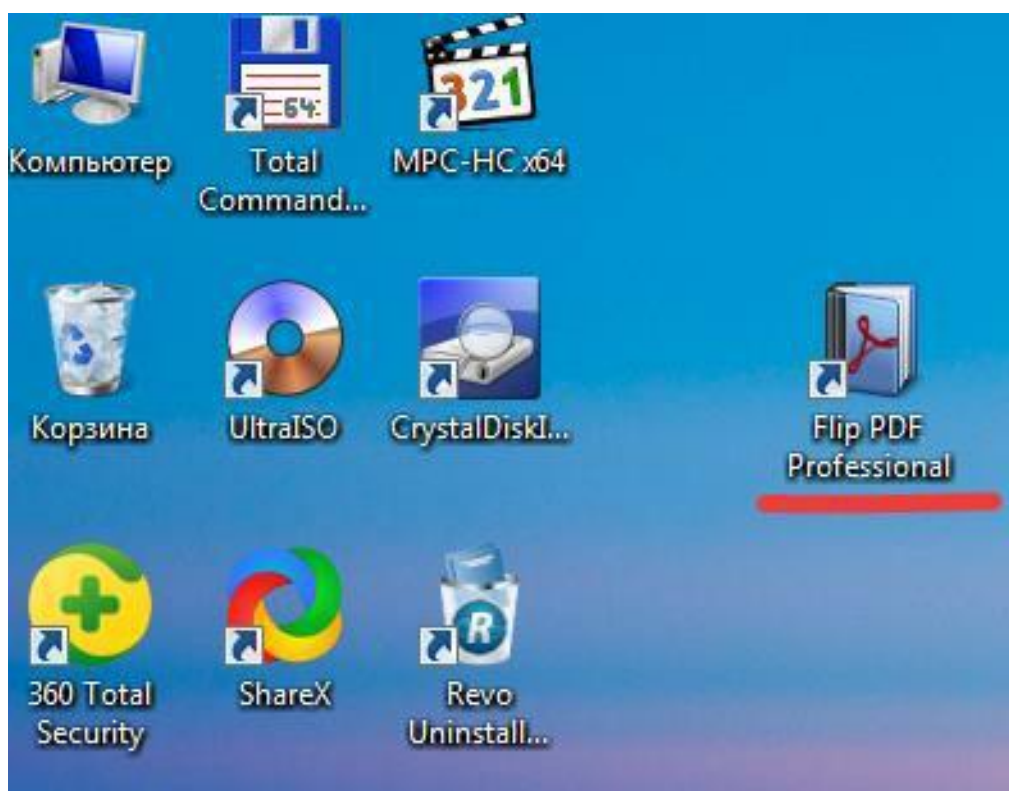
"Oʻrnatish" tugmasini bosing



O'rnatish tugallandi. Biz dasturni darhol ishga tushirmaymiz va shuning uchunKeling, "Yo'q" tugmasini bosimg.



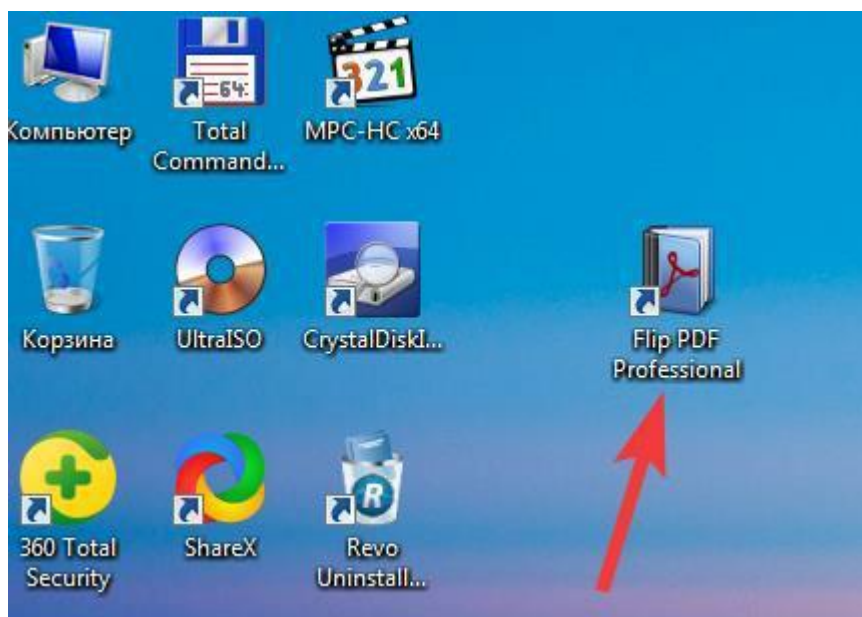
Agar ish stoliga qarasak, unda yorliq paydo bo'lganini ko'ramizFlip PDF Professional dasturlari.



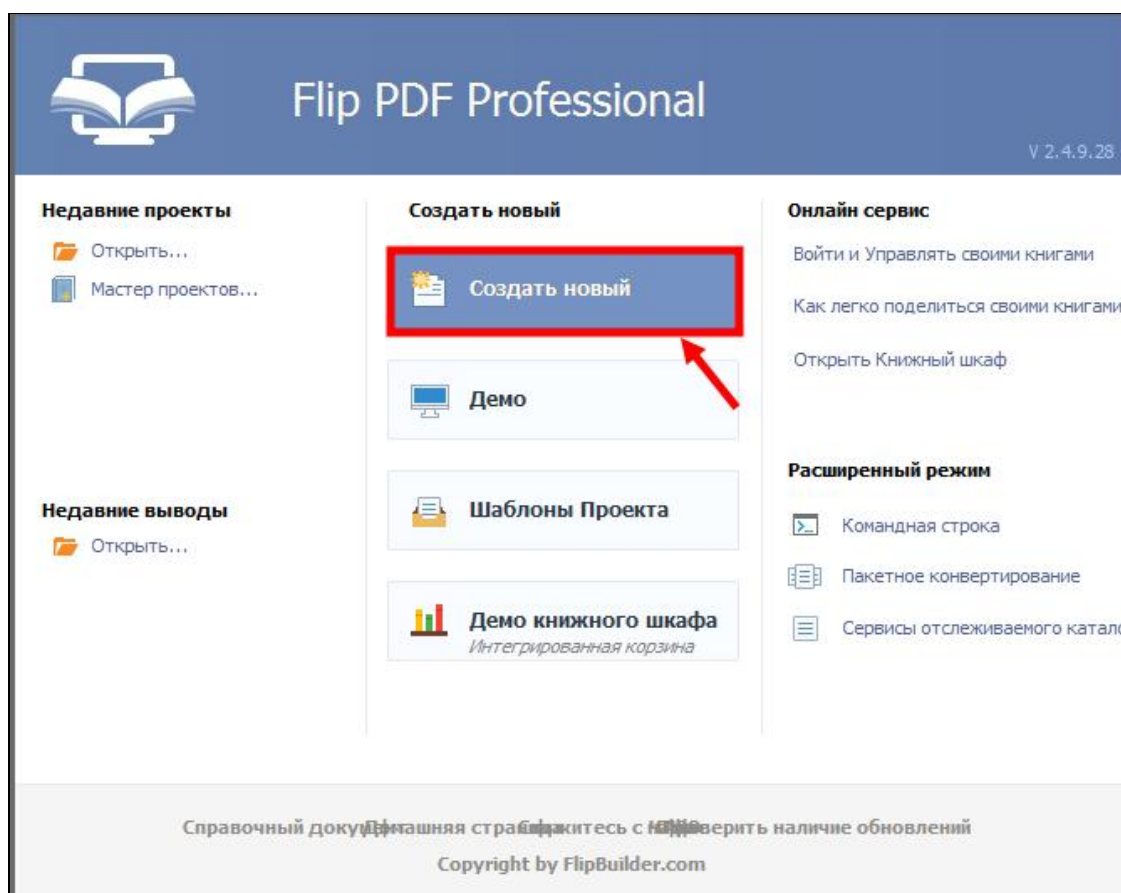
Kelajakda biz ushbu dasturni har doim ish stolidan ishga tushiramiz.Bu bizning dasturimizni o'rnatish jarayonini yakunlaydi.

3. Yangi elektron kitob loyihasini yarating

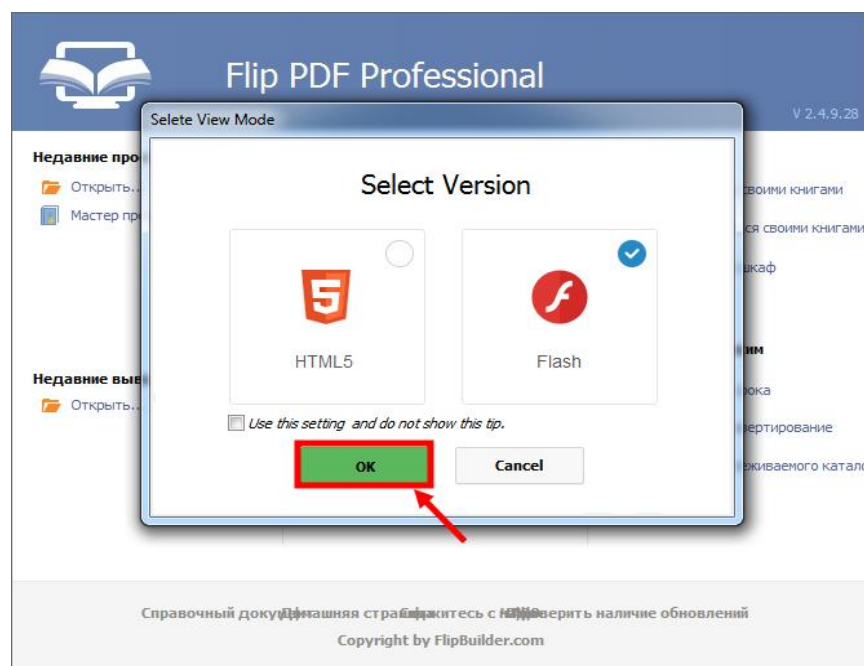
Ish stolida biz Flip PDF Professional dasturini topamiz va uni ishga tushiramiz.



Ochilgan oynada "Yangisini yaratish" ni tanlang (yangiloyiha).

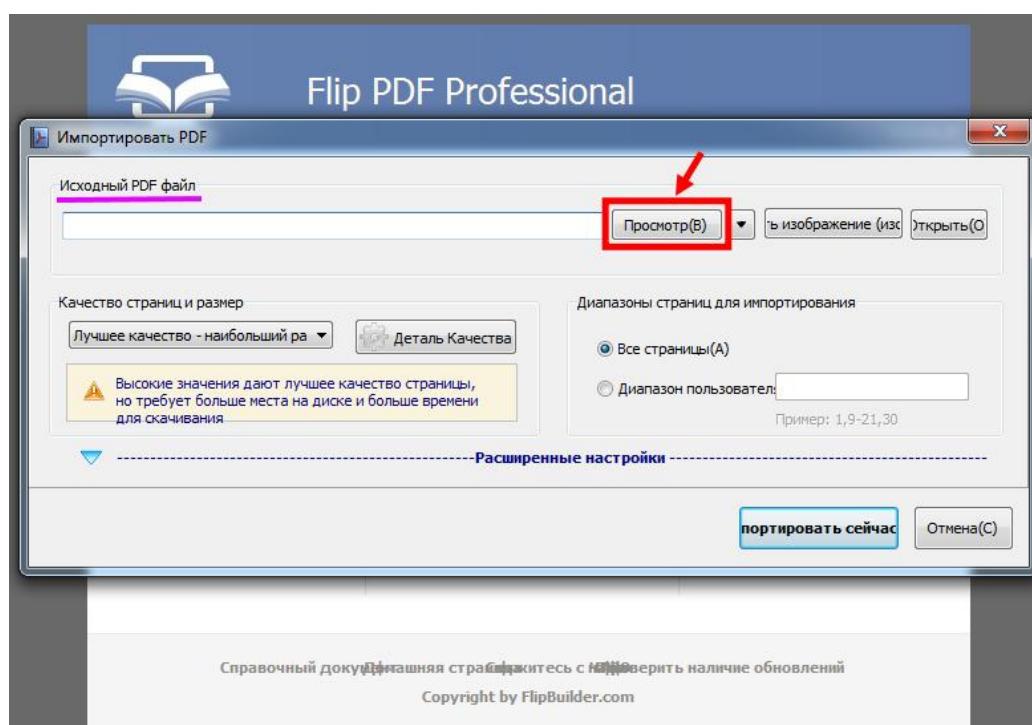


Keyin, allaqachon ochiq oynaning tepasida, o‘lchami biroz kichikroq yangisi paydo bo‘ladiboshqa oyna. Bu erda "OK" tugmasini bosing.



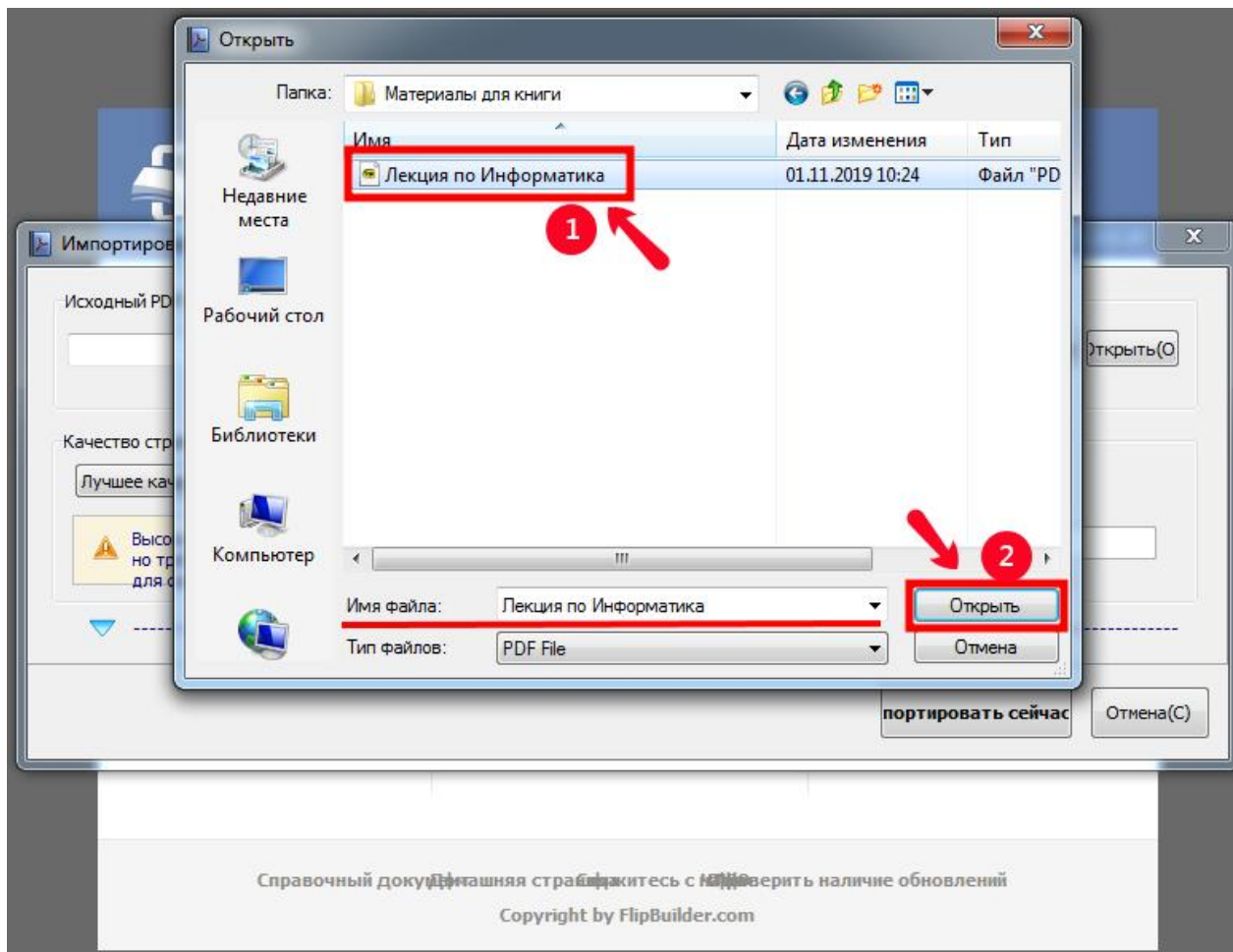
Endi quyidagi oyna paydo bo‘ladi, unda siz qaerda ekanligini ko‘rsatishingiz kerakelektron kitob tayyorlash uchun bizning manba PDF faylimiz. Buning uchun bosing

“Ko‘rish (B)” tugmasini bosing



Ochilgan oynada:

- 1) Kerakli fayl joylashgan papkani toping va oching (bizning misolimizda "Informatika bo'yicha ma'ruza" fayli) va uni tanlang. Undan keyin ismfayl "Fayl nomi:" qatorida tugaydi.
- 2) "Ochish" tugmasini bosong



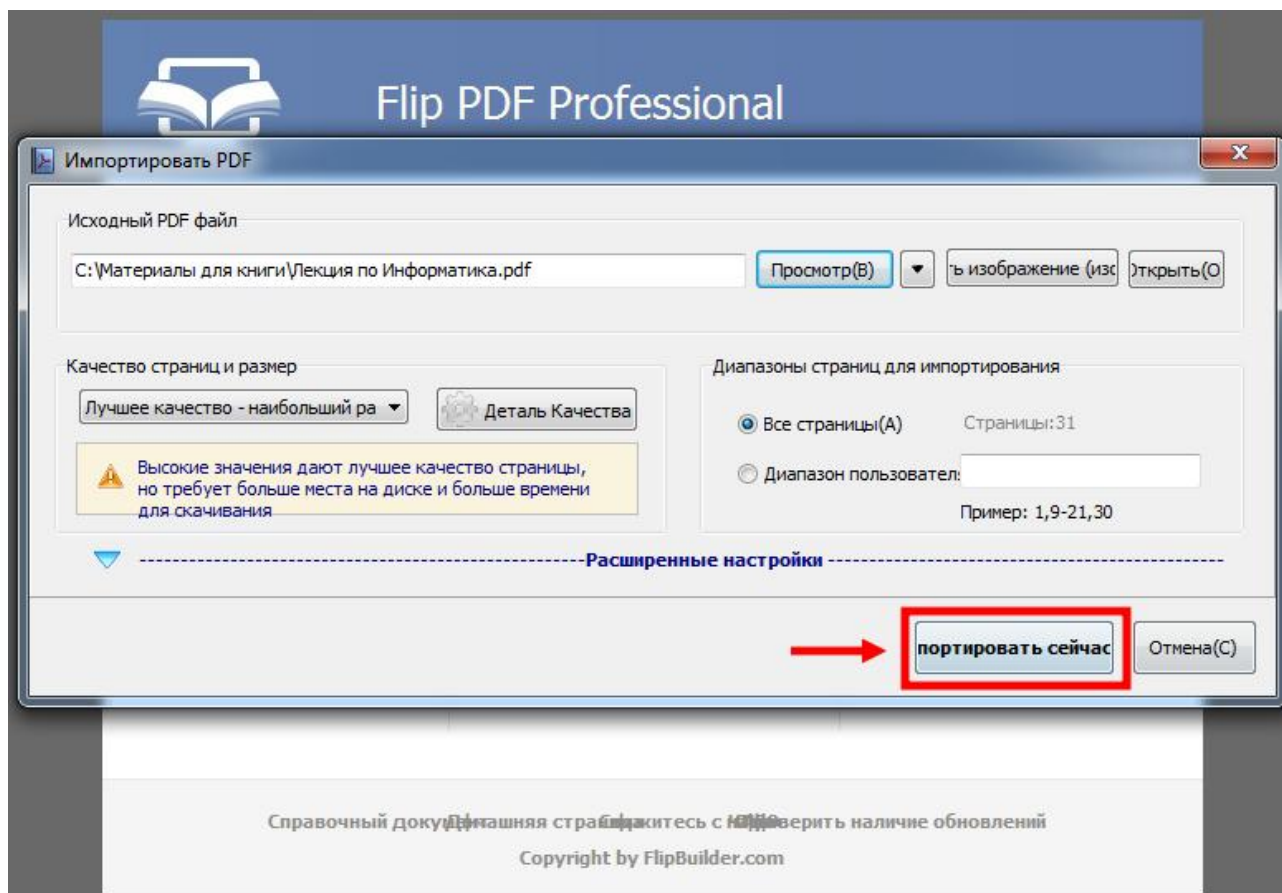
Keyingi oynada tanlangan faylni loyihamizga import qilishimiz kerak.

UchunBuni amalga oshirish uchun "Hozir import qilish" tugmasini bosong.

Shuni ta'kidlash kerakki, "Hozir import" so'zlari to'liq mos kelmaditugmachada va quyidagicha ko'rinadi:

порттировать сейчас

Bu dasturning ingliz tilidagi versiyasini rus tiliga tarjima qilish uchun kichik xarajatlartil, va shuning uchun biz unga e'tibor bermaymiz.



Import jarayoni hajmiga qarab biroz vaqt oladifayl, odatda bir necha soniya.
Keyin Flip PDF Professional allaqachon mavjud boʻlgan ish oynasi paydo boʻladi faylimizdan elektron kitob tuzdi.



Flip PDF Professional xususiyatlari bilan tanishishdan oldin, Elektron kitobni varaqlashda ishlatiladigan navigatsiya tugmalarini ko'rib chiqaylik.



Keling, asosiy va tez-tez ishlatiladiganlarni ko'rib chiqaylik:

-  на первую страницу
-  назад
-  вперед
-  на последнюю страницу
-  масштаб (увеличить, уменьшить)

Ushbu navigatsiya tugmalari yordamida biz elektron kitobni varaqlashimiz mumkin. Shunday qilib, elektron kitob tayyor.

Lekin bizning asosiy vazifamiz nafaqat elektron kitobni tayyorlash, balki videolar, taqdimotlar va audio bilan multimedia elektron kitobhamrohlik.

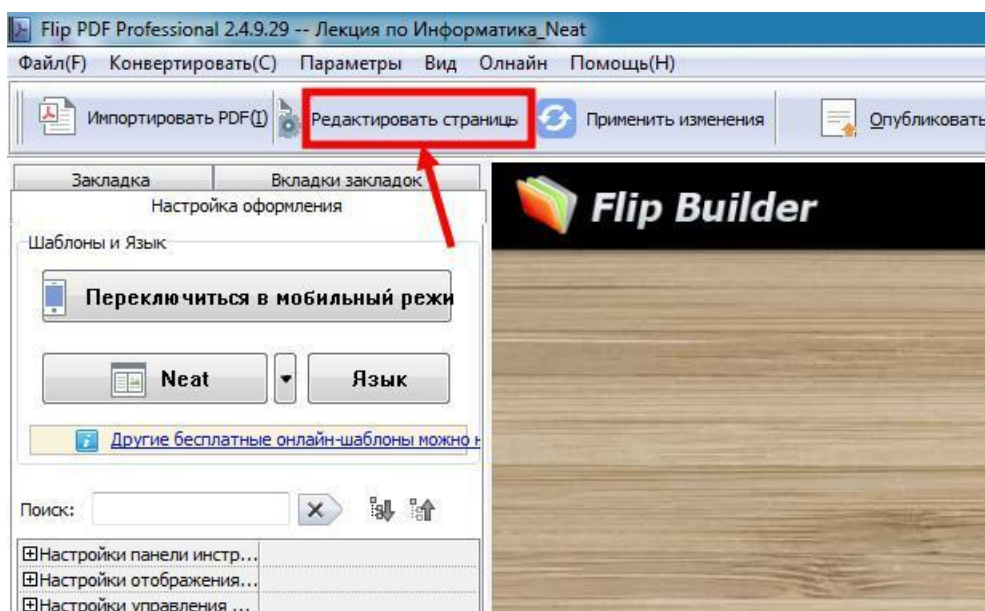
Shuni ta'kidlash kerakki, shunga o'xshash funktsiyalarni bajaradigan dasturlar Hozirgi vaqtda juda ko'p narsa ishlab chiqilgan. Ammo Flip PDF Professional dasturining o'ziga xos xususiyati bor

undan foydalanishga arziydigan afzalliklar. Tarqatishda: foydalanish mumkin bo'lgan turli xil andozalar, uslublar va fonlar bezak sifatida. Bundan tashqari, oddiy kabi afzalliklarni ta'kidlashingiz mumkin interfeys, rus tilining mavjudligi, hujjatlarni tezda o'zgartirish o'zgaruvchan elektron kitoblar.

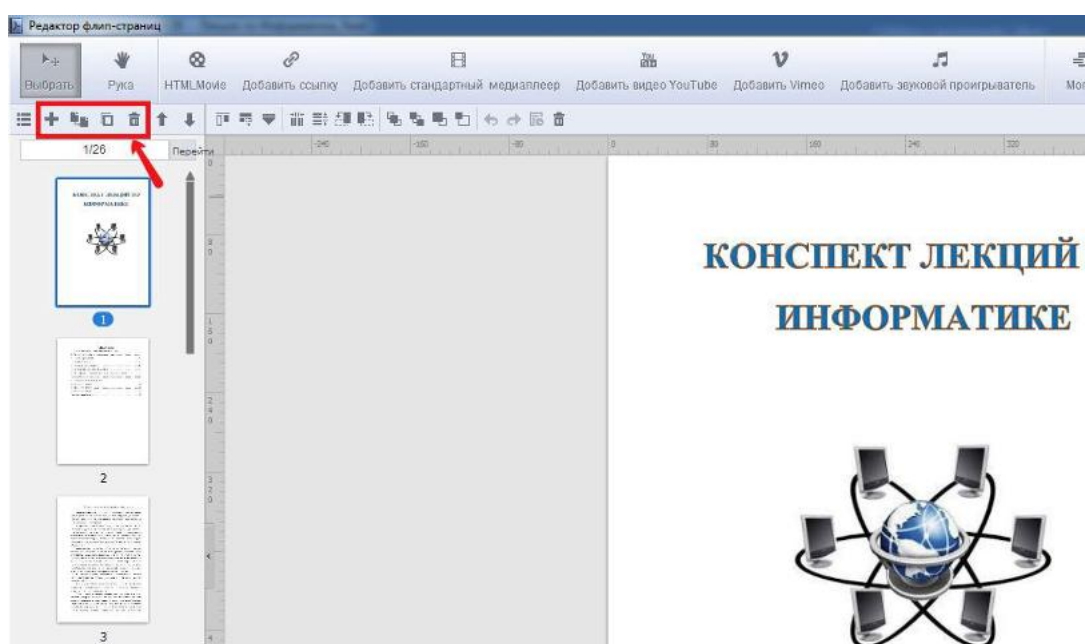
4. Kitob sahifalarini tahrirlash.

Sahifani tahrirlash funksiyasini yoqish sizga fotosuratlar qo'shish imkonini beradi, video, audio fayllar.

Kitobni tahrirlash uchun "Sahifalarni tahrirlash" tugmasini bosib, ekranning yuqori chap burchagida joylashgan.



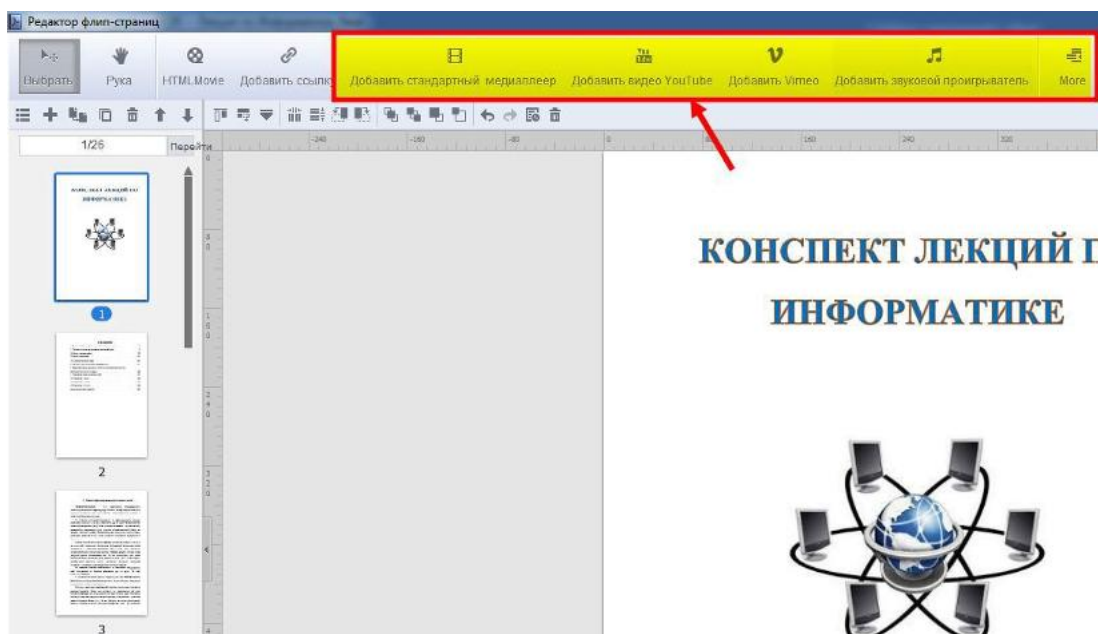
Barcha manipulyatsiyalar amalga oshiriladigan yangi oyna paydo bo'ladi kitobni tahrirlash. Biz har bir tugmaning maqsadini ko'rib chiqmaymiz, Keling, eng ko'p ishlatiladigan tugmalarni ko'rib chiqaylik.



Shunday qilib:



- 1) birinchi tugma ("ortiqcha tugma") kitobga yangi sahifani yoki oldidan kiritadi tanlangan sahifadan keyin (foydalanuvchining tanloviga qarab);
 - 2) ikkinchi tugma tanlangan sahifadan nusxa ko'chiradi va keyingisiga qo'yadi sahifa;
 - 3) datanlangan sahifani beradi.
- Endi boshqa elementlarni ko'rib chiqaylik.



Keling, batafsil ko'rib chiqaylik



Birinchi element "Standart media pleerni qo'shish" uchun ishlatiladivideo sahifasiga kiritadi.

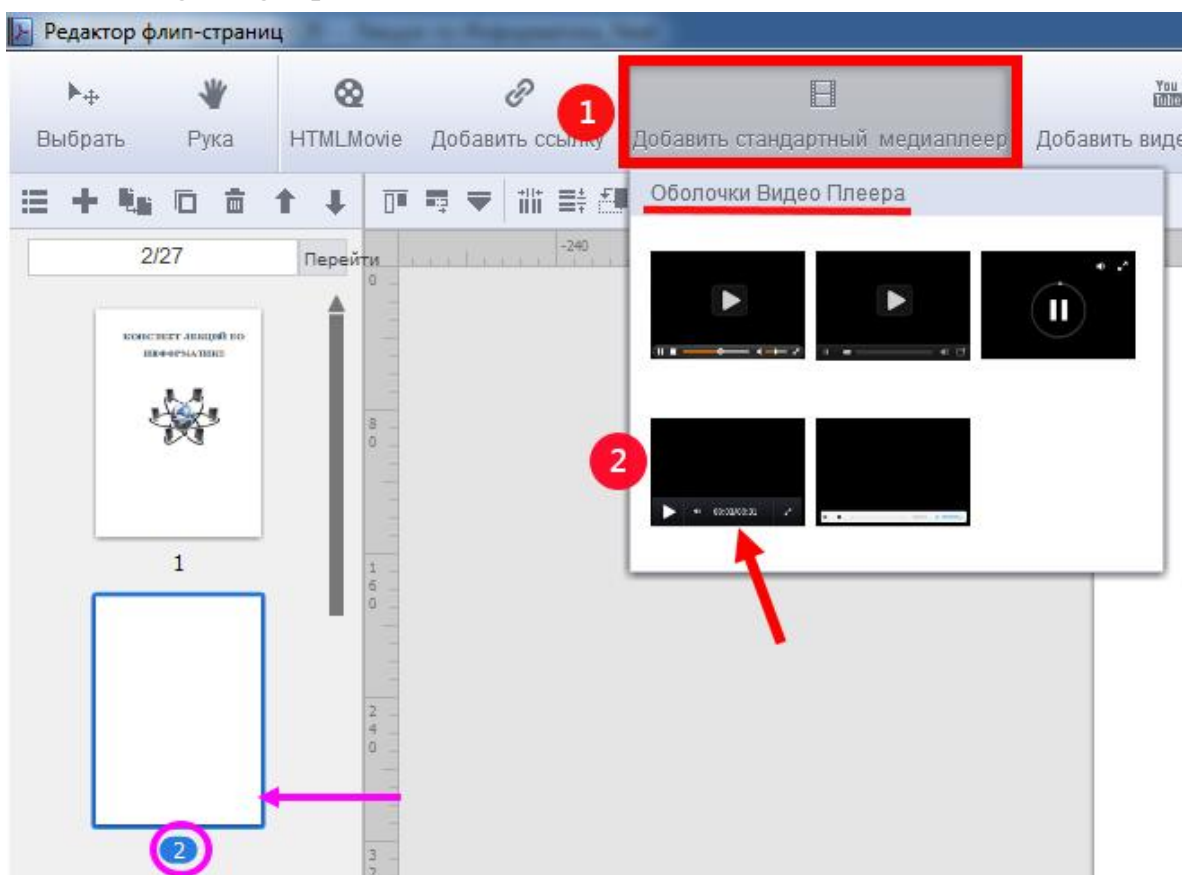
Tabiiyki, kitobga kiritilgan video tayyorlanishi kerakkitobning matni kabi oldindan.

Videoni qo'yishdan oldin oldindan bo'sh sahifa tayyorlaylik. kitob, yuqorida muhokama qilingan tugma yordamida ("ortiqcha tugma"). Ko'rsatilganidekingichka gorizontal o'q, video kiritish bo'sh amalga oshiriladi sahifa raqami 2 va sahifa atrofida ko'k ramka bu sahifaning mavjudligini bildiradi bu vaqt faol.

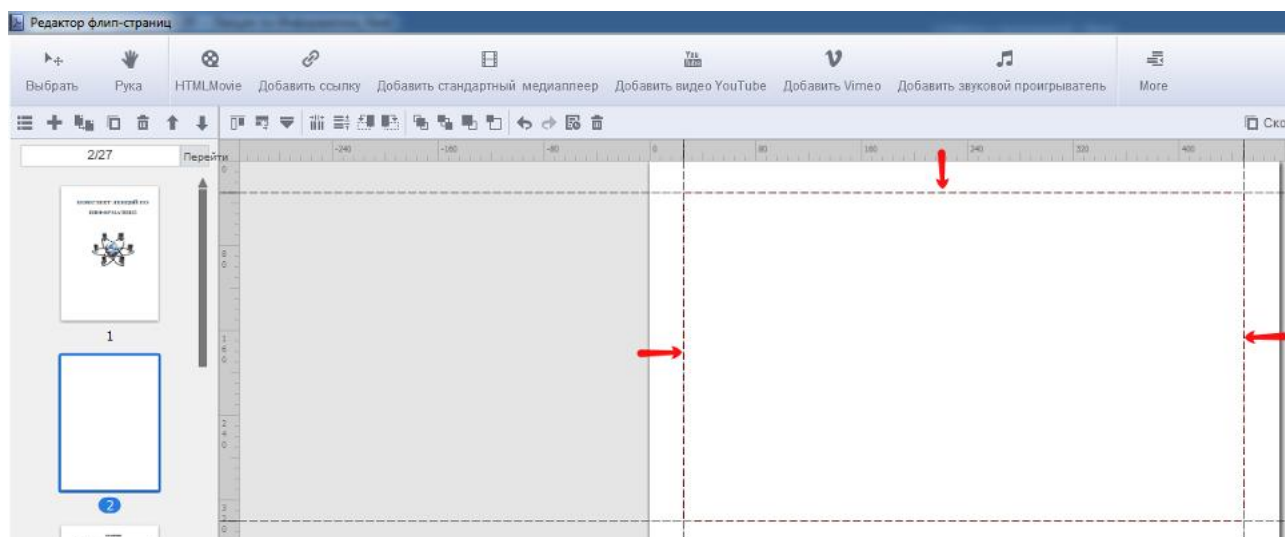
Keyin "Standart media pleerni qo'shish" tugmasini bosing (1-qadam). Shundan so'ng, bilan to'rtburchak

"Video Player Skins" deb nomlangan va tanlash uchun beshta terini chaqirgan.

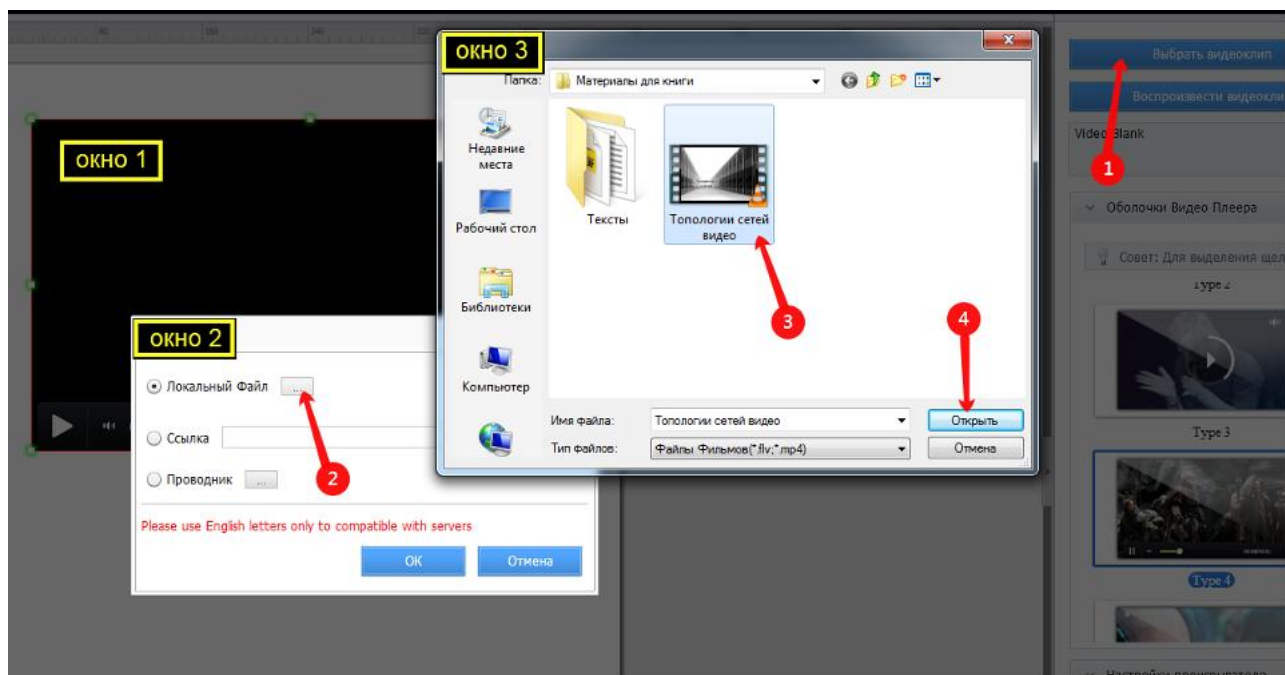
Biz to'rtinchi qobiqni tanlaymiz (2-band). Bu qobiqlarning barchasi boshqacha bir-biridan faqat tashqi ko'rinishda, shuning uchun yo'q fundamental farq. Bu shunchaki ta'mga bog'liq.



Video pleer qobig'ini tanlagandan so'ng, to'rtburchak chaqiriladi "Video Player Skin" yo'qoladi va foydalanuvchiga taqdim etiladi so'ng to'rtburchaklar yordamida chegara chizish qobiliyati video ko'rsatish. Keling, chegarani aniqlaylik.



Chegara belgilanishi bilan monitor ekranida quyidagilar paydo bo'ladi: elementlar: "1-oyina" va yuqori o'ng burchakda ko'k tugma "Video klipni tanlang".



Keling, keyingi harakatlarimizni bosqichma-bosqich tasvirlab beraylik:

1) ko'k rangli "Video klipni tanlash" tugmasini bosing.

Buyruqni bajarish natijasida qo'shimcha

bitta oyna ("2-oyina").

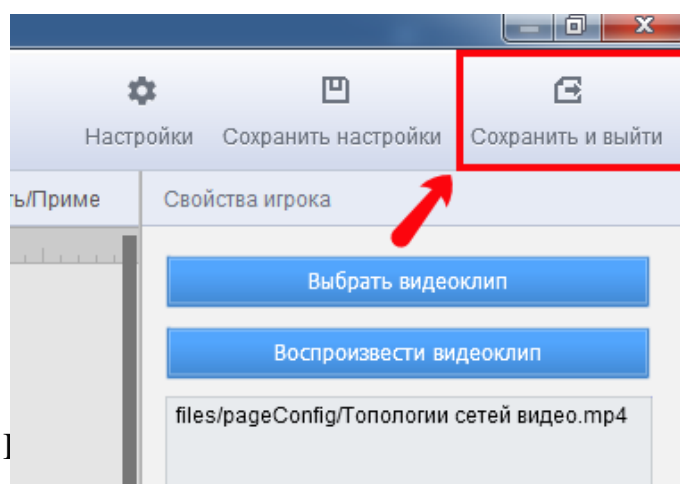
2) Yangi oynada oldindan tayyorlangan joyni ko'rsatishingiz kerakvideo. Buning uchun "Mahalliy fayl" qatori orqali biz aniqlaymiz kerakli faylning joylashuvi (video).

3) Ko'rsatilgan oynada ("3-oyna") kerakli faylni tanlang.

4) Faylni oching.

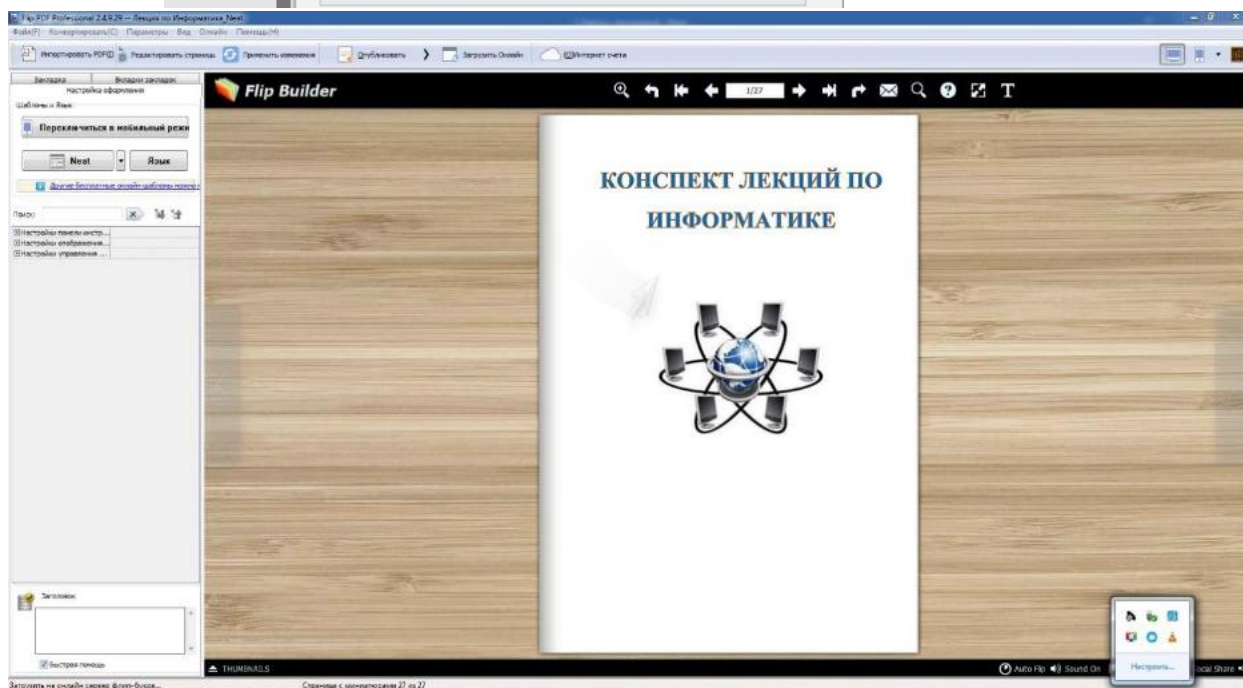
Bu videoni elektron kitobga kiritish jarayonini yakunlaydi. Hozir kiritilgan o'zgarishlarni saqlashingiz va "Tahrirlash" rejimidan chiqishingiz kerak **sahifalar"**

Buning uchun ekranning yuqori o'ng burchagida "Saqlash vatashqariga chiqish" Ushbu tugmani bosing.

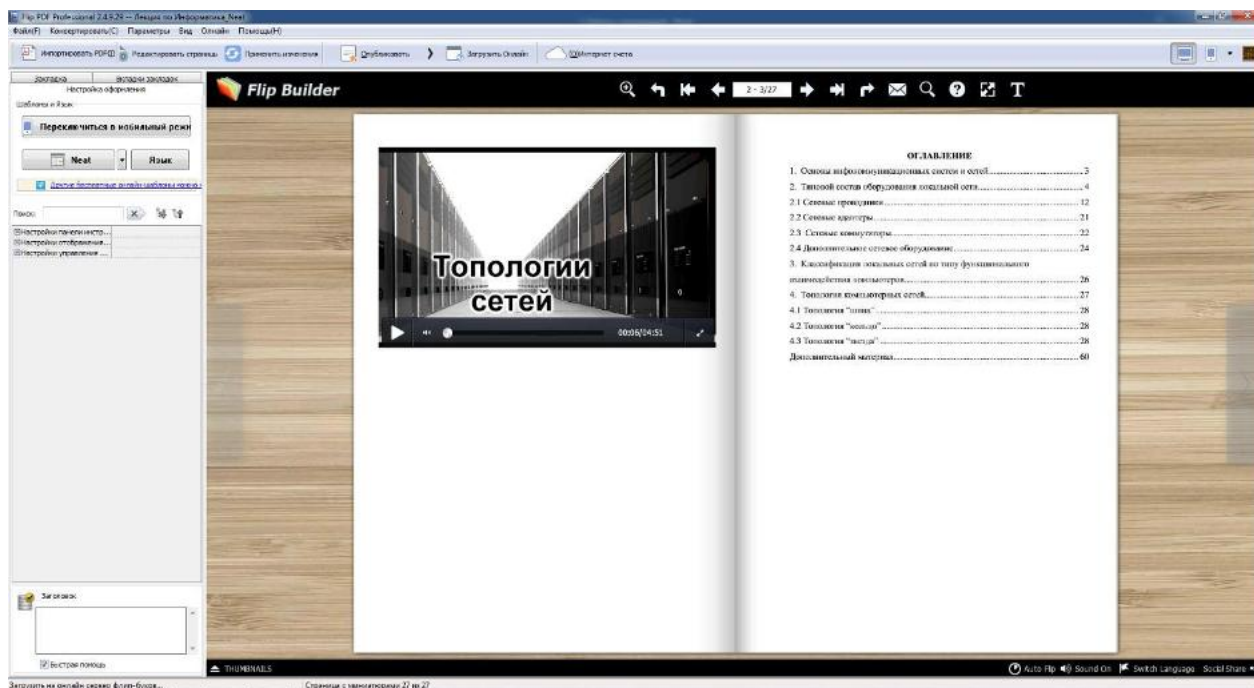


Biz l

dik.

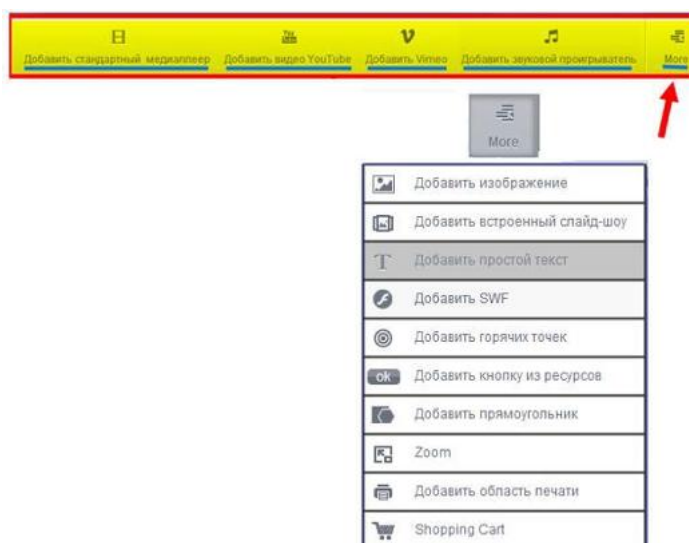


Elektron kitob sahifalarini varaqlab, biz video kiritilganligini ko‘ramizdadarslik va juda foydali.



Audio fayllar, taqdimotlar vatasvirlar (rasmlar, chizmalar). Yagona shart - hamma narsa kiritilgan dadarslik materiallari oldindan tayyorlanishi va saqlanishi kerakalohida papka.

Endi "Sahifalarni tahrirlash" rejimi paneliga qaytaylik. Qachon "Ko‘proq" tugmasini bosing, uning ostida qo‘shimcha ro‘yxat ochiladi, bu erda daqozonlar, yaratilayotgan kitobga yana nimalarni kiritish mumkin



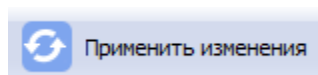
Ko'rib turganingizdek, ro'yxat juda ta'sirli.

Elementlarni joylashtirish bo'yicha barcha operatsiyalarni bajarganimizdan so'ng kitobning sahifalarida siz "Saqlash va chiqish" tugmasini bosishingiz kerak.

Bu tugma bizni sahifani tahrirlash oynasidan olib chiqadi.



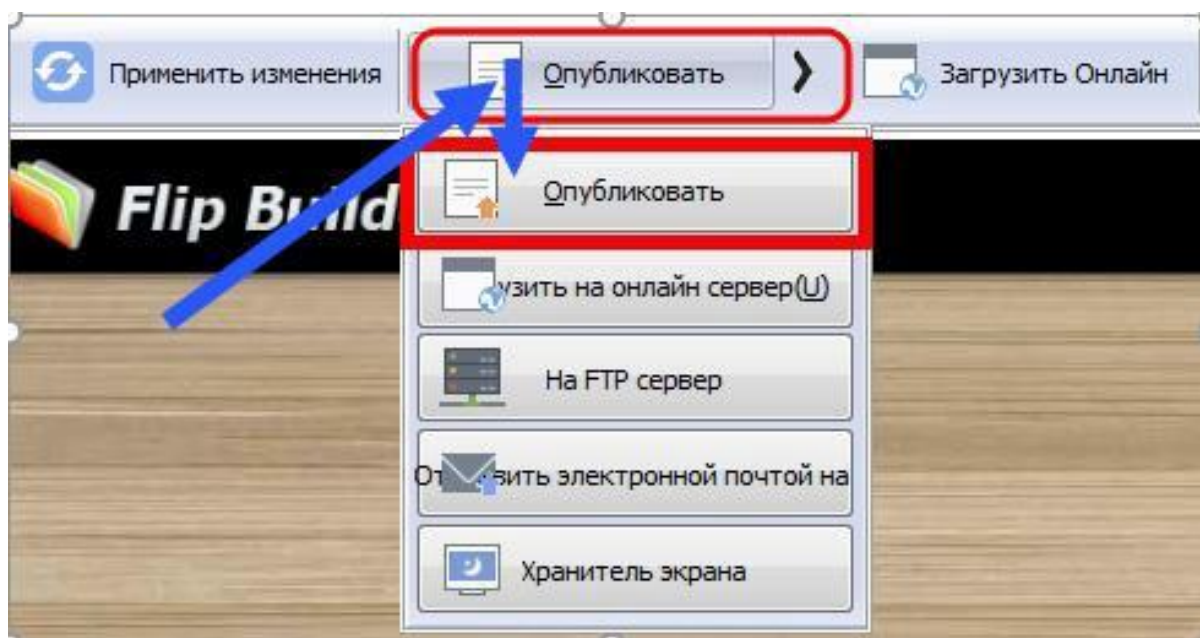
Keyin, sahifani tahrirlash oynasidan chiqqandan so'ng, unutmang O'zgarishlarni amalga oshirish uchun "O'zgarishlarni qo'llash" tugmasini bosib kuchga kirdi.



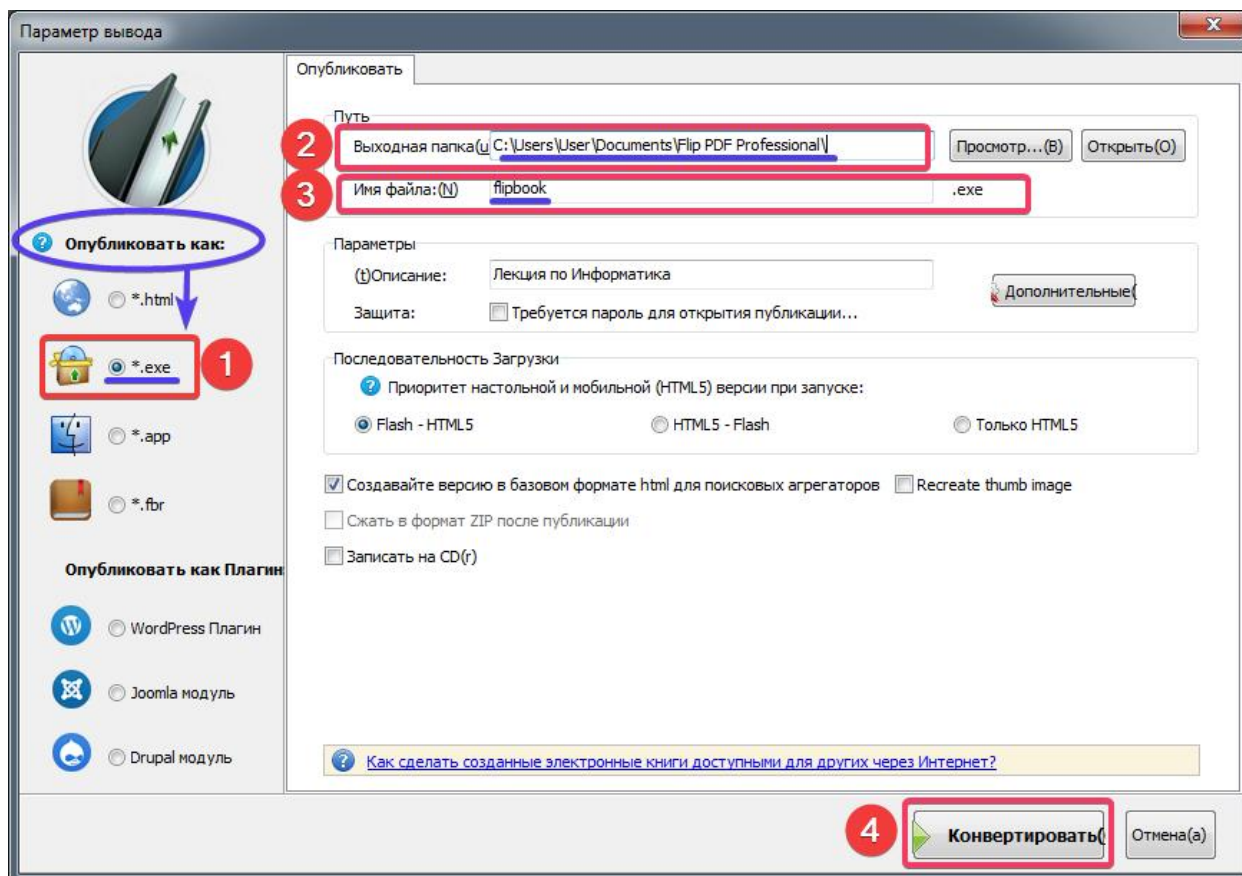
Yakuniy mahsulotimizni olish uchun biz tanlaymiz

"Nashr qilish" tugmasi. Ushbu tugmani bosganingizda, ochiladigan menyuni ochiladi

besh ball. Ushbu besh nuqtadan faqat birinchi nuqtani tanlang.



Ochilgan yangi oynada bir nechta amallarni bajaring:



"Nashr qilish" bandida exe turini tanlang. Bu yoqilgan degan ma'noni anglatadiChiqishda biz exe kengaytmali bitta faylni olamiz. Bu fayl ishga tushadibizning elektron kitobimiz;

- 1) daelektron kitobimiz saqlanadigan yo'l va papkani ko'rsating;
- 2) fayl nomini o'rnatish;
- 3) Oxirgi bosqichda "Konvertatsiya qilish" tugmasini bosing.

Mana, bizning multimedia elektron kitobimiz tayyor. Shunga o'xshash Shu tarzda siz Flip Pdf Professional dasturida kitob yaratishingiz mumkin. Endi bir nechta

dasturning o'zi haqida so'zlar.

Flip PDF ProfessionalFlipBuilder dasturiy mahsulotidir.

Garchi bu paket dastlab juda oddiy ko'rinsa ham, u amalga oshiradijuda ko'p funktsiyalar. Keling, interfeysni to'liq o'zgartirishingiz mumkinligi bilan boshlaylikdizayningiz, shu jumladan boshqaruv paneli va piktogramma. Video

mumkin

nafaqat sahifalarga joylashtiriladi (buning uchun oldindan ta'minlash kerakjoy), balki qalqib chiquvchi oynalarda ham. Xuddi shu tarzda slaydni joylashtirishingiz mumkin

shou va flesh taqdimotlar. Bundan tashqari, sahifalarga tugmalar, videolar qo'shishingiz mumkin

YouTube'dan, tasvirlar, ovoz va faol havolalar. Havolalar quyidagilarga olib kelishi mumkin:

nashr sahifalari va tashqi manbalar. Shu bilan birga, individual uchun elementlarga kerakli shaffoflik darajasini belgilash mumkin, va video va uchun audio, masalan, "ochayotganda o'ynang" kabi parametрни o'rnatish sahifalar" yoki "tugma bosilganda". Va bu barcha imkoniyatlar emas dasturlari.

VI. GLOSSARIY

Alta Vista – Internetdagi yirik izlash serverlaridan biri.

Archie - arxiv. Fayllarning Internetni ommaviy arxivlaridagi joyini aniqlab beruvchi tizim.

ARP (Address Resolution Protocol) – Manzil aniqlash protokoli. U kompyuterning Internetdagi IP- adresi bo'yicha hududiy manzilini aniqlaydi.

ARPA (Advanced Research Projects Agency) – AQSH mudofaa vazirligining istiqbolli tadqiqotlar loyiha (dastur)lari agentligi.

ARPANET – Dastlabki Internet uchun asos bo'lgan tarmoq. Unda yetmishinchi yillarda Internetning nazariy asoslari va dasturiy ta'minoti sinovdan o'tgan. Hozirda Internetga singib alohida tarmoq sifatida mavjud emas.

BPS (bit per second) – **бит/с**. Bir sekund ichida uzatiladigan "**bit**"lar soni. Ma'lumotlarni uzatish tezligining o'lchov birligi. **1 bit**-axborotning eng kichik o'lchov birligi bo'lib, bitta harfni uzatish yo xotirada saqlash uchun 8 bit, ya'ni **1 bayt** axborotni tashuvchi yo o'zida singdiruvchi energetik(elektr, yorug'lik, mexanik va sh.o'.) signal lozim bo'ladi. **1 bit** asosi ikki bo'lgan sanoq tizimidagi harbir 0 yo 1 simvalida, va shuningdek, "yo'q" yo "ha" javoblarini ng harbirida aks etgan axborot miqdoridir. **Bps** nafaqat axborot uzatish tezligining, balki uni hosil qilish yo qabul qilish tezligining ham o'lchov birligidir. Aloqa kanalining o'tkazaoluvchanlik qobiliyati vaqt birligi ichida uzatilishi mumkin bo'lgan eng katta axborot miqdori bilan belgilanadi. Bu bir bit axborotni o'zida mujassamlantirgan signalnig shakliga va aloqa liniyasi turiga bo'Sliq.

BBS –EET(Elektron e'lonlar taxtasi)- электронная доска объявлений (Bulletin board system). Foydalanuvchilar unda habar va e'lonlar joylashtirishlari mumkin. Ko'pchilik EET tugunlari ro'yxatdan o'tishni talab qiladilar.

Browser -Varaqllovchi - средство просмотра. Internet, intranet va boshqa turdagi kompyuter tarmoqlari tugunlarida veb sahifalari majmualari va ma'lumotlar bazalari tarzida tarqalgan axborot manbalarini izlash, qarab chiqib yozib olish, tahrirlash, shuningdek tarmoq orqali ko'rsatiladigan turli xizmatlardan foydalanishni ta'minlovchi muloqot tizimi- Tarmoqda ishlash uchun asosiy dastur.

Cern –Cern- ЦЕРН - Shveytsariyaning Tsyurix shahrida joylashgan Yevropa mayda zarralar laboratoriyasi. Bu yerda Bernars Li tomonidan Web texnologiyasi birinchi bor(1989) ishlab chiqilgan. . . <http://www.cern.ch/>. Hozirda WWW texnologiyasi va standartlari bo'yicha ishlarni boshqarish World Wide Web (W3O, w3.org) tashkiloti zimmasiga topshirilgan

Chat -Suhbat- пазрoвoп. Bu so'z masofa ajratib turgan holda o'tkaziladigan interaktiv(o'zaro faol) muloqotlarga nisbatan ishlatiladi. IRC, "WebChat", prodigy i Aol dasturlari asosida tashkil etiladigan "suhbat xonalari" bunga misoldir.

Communication Link - Aloqa kanali- канал связи. Ikki joy(foydalanuvchi, xizmat kursatuvchi, vositachi) orasida axborot tashuvchi signallar almashuvini ta'minlovchi dasturiy-texnikaviy vositalar majmui.

Cyberspace - Elektron axborot makoni - киберпространство. Inglizcha atama birinchi bor Vilyam Gibson (William Gibson) tomonidan uning "Neuromancer" romanida suniy tafakkur tizimini tarmoqda tashkil etish nuqtai nazaridan ishlatilgan bo'lib, kompyuter kommunikatsiyalarining jahon hamjamiyatini bildiradi. **Elektron axborot makoni** - bu Internet va u bilan bog'langan Intranetlar hamda boshqa kompyuter tarmoqlarining birlashmasidir

Cisco — Cisco-Systems firmasi. Shu firma tayyorlagan marshrutlovchi (marshrutizator)- telekommunikatsiya tarmoqining elementi.

Database - Ma'lumotlar zahirasi- база данных. Ko'plab foydalanuvchilarga atalgan, belgilangan tamoyil bo'yicha tartibga solingan turli ma'lumotlar majmui.

DNS (Domain Name System) – Domenli nomlar tizimi. Kompyuterning Internet(yo Intranetdagi)dagi raqamli domenli nomini IP-adresga aylantirib beruvchi Internet(Intranet) bo'ylab taqsimlangan ma'lumotlar zahirasi. Domen o'nli son yo harflarning qisqa zanjiri orqali ifodalanadi.

Download - YUklash- загрузка. Dastur yo ma'lumotlarni tegishli qurilmaga yuklab(yozib) olish. Odatda serverdan shaxsiy kompyuterga va umuman bir kompyuterdan ikkinchisiga yozib olinadigan manzil sahifa yo unga ishorat. Unda tekin ham pulli dasturlar ro'yxati mavjud.

Drag and Drop - Ko'chirish- перетаскивание. GUI (Graphic User Interface) tamoyili amali. Ekrandagi ob'yektni belgilash, sichqonchani chap tugmasini qo'yib yubormay ekrandagi boshqa ob'yektga yo joyga surib borish va provard tugmani qo'yib yuborish orqali bajariladi.

Ethernet – mahalliy(lokal) tarmoq to'ri. Keng ko'lamda o'tkazaoluvchanlik qobiliyatini(2 dan 10 million bps(2-10 Mbps)gacha va undan ham ko'p) ta'minlab beraoladigan tarmoq andoza(standart)larini o'z ichiga oladi. Ko'pincha TCP/IP protokoli bilan jihozlangan kompyuterlar Inernetga Ethernet orqali ulanadi.

FAQ (Frequently Asked Qustions) -Dolzarb savollar- Eng ko'p uchraydigan savollar. Internet tugunlaridagi sahifalardan olinadigan axborot texnologiyalari va dasturiy mahsulotlarning yangi foydalanuvchilari uchun mo'ljallangan axborotlar.

File Server -Fayl serveri (Xizmatchisi) - файловый сервер. Foydalanuvchi mijozlar(kompyuter yo undagi dastur) uchun yaqindan yoki uzoqdan turib fayllarga kirish bo'yicha xizmat ko'rsatuvchi kompyuter yoki undagi dasturiy vosita.

Finger -Topuvchi. Izlab topish dasturiy vositasi. Tarmoqdan foydalanuvchilar haqida zarur ma'lumotlarni topib olish protokoli. Ba'zi tarmoqlar tashqi tizimlardan ham izlash imkonini bersa, boshqalari bu amalni qo'llab –quvvatlamaydi.

FTP (File Transfer Protocol) -Fayl uzatish protokoli. Fayllarni bir kompyuterdan ikkinchisiga uzatishni ta'minlovchi protokol. Tarmoq kompyuterlari orasida fayllar uzatish qoidalari va kelishuvlarni amalga oshiruvchi dasturiy vosita. Internet paydo bo'lgandan boshlab WEB texnologiyasi yaratilguncha Internetda eng boy axborot zahiralari yaratib Internetning asosiy xizmat turlarini ta'minlab berib kelgan protokol.

Gateway -Protokollar o'zgartgichi- шлюз. To'g'ridan-to'g'ri birga ishlayolmaydigan turli tarmoqlar orasiga ulanadigan maxsus dasturiy ta'minlangan tugun. U tizimlarning birgalikdagi ishlashini ta'minlash uchun ma'lumotlar va protokollarni moslab o'girib beradi.

Gopher – Rarash va izlash protokoli (dasturi). Internetda axborot manbalarini topish va olish uchun interaktiv qobiq. Foydalanuvchining Gopher tuguni bilan muloqoti undan olinadigan menyudan keragini tanlash asosiga ko'rigan.

Hub - xab . Uch va undan ko'p tugunli tarmoq elementlarini juft o'rama sim (ruscha, vitaya para) orqali ulash elementi bo'lib, turli uzatish muhitlarining topologik, funksional va tezlik imkoniyatlarini kengaytirish uchun qo'llaniladi. Oddiy xablar ko'p portli takrorlovchilar bo'lib, ularning portiga alohida tugunni ham boshqa xabni ham ulash mumkin. Turli portlar majmualariga ega bo'lgan xablar turli kabel tizimlariga ega bo'lgan tarmoq bo'lak(segment)larini birlashtirish imkonini beradilar.

Home -Bosh sahifa - начало. Tugunning bosh sahifasi. Odatda unda saytning umumiy strukturasi va birinchi galda qaraladigan ma'lumotlarga ishoratlar joylashgan bo'ladi.

HTML (Hypertext Markup Language)- Gipermatn hujjatlarini yozish tili. Web texnologiyasining birinchi tarkibiy qismi. Til juda sodda bo'lib, axborotni bo'laklashga va bo'laklararo bog'lanish (giperbo'slanish) kiritishga asoslangan. Bo'laklar bitta kompyuterdagi jildlarda yo **Internet(Intranet)** bo'ylab tarqalgan turli kompyuterlarda, ularning turli disklari va jildlarida joylashgan Web sahifalari deb atalmish .html, .shtml yoki .htm kengaytmali hujjatlar(fayllar) tarzida mavjud bo'ladi. Shu giperbog'lanishlarning bosh qutblari(ya'ni, ishorat) ko'rilyotgan hujjatda alohida rang bilan belgilangan so'zlar yo so'z birikmalari tarzida alohida yo matn orasida qatnashadi. Ishoratni tanlab faollashtirib giperboglanishning oxirgi qutbiga tegishli bo'lakka- yangi sahifaga o'tiladi. Bunday imkoniyat **Internet** bilan muloqotni juda osonlashtirib Internet bo'ylab "sayr qilish" imkonini beradi.

HTTP (hypertext transfer protocol) -Gipermatn uzatish protokoli. Web texnologiyasining ikkinchi tarkibiy qismi. Bosh kompyuter yo serverdan varaqlovchi dasturlarga va alohida mijozlarga Web hujjatlarni uzatish protokoli.

Hyperlink –giperboglanish(ishorat) - ссылка. Axborotning turli bo‘laklari orasidagi bog‘lanish. Giperbog‘lanish hujjatning HTML tilida berilgan matnidagi ko‘rinishida bog‘lanish boshi(bosh qutbi)ni bildiruvchi so‘z, giperbog‘lanish belgisini va bog‘lanish oxiri(oxirgi qutbi)ni bildiruvchi manzil ifodasi orqali to‘la aks etadi. Lekin tabiiy matn ko‘rinishida unda faqat bosh kutbgina alohida rang berilgan tarzda ko‘rinib turadi va unga sichqoncha ko‘rsatgichi olib borilsa ko‘rsatgich qo‘l panjasi shaklini oladi. SHunday qilib sahifada giperbog‘lanishning bosh kutbi, ya’ni **ishorat** ko‘rinib turadi va **ishorat** bor joyda giperbog‘lanish ham mavjud bo‘lgani nazarda tutilib bu ikkala so‘z bir-birining o‘rnida (hardoim ham aniq bo‘lmasa-da) ishlatilaveradi.

Hypermedia -Gipermuhit- гиперсреда. Ishoratlar orqali bog‘lanuvchi tugunlarda axborotni tugunlar bog‘lanishiga mos tarzda bog‘langan bo‘laklarga ajratib berish uslubi. Ma’lumot (bo‘lak) lar matn, tasvir, yozib olingan ovoz, videotasvir, multiplikatsiya(animatsiya), surat yo ijro etiladigan dastur tarzida berilishi mumkin.

Hypertext - Gipermatn- гипертекст. Web sahifasi deb atalmish **elektron asar turi**, .htm, .html, .shtml kengaytmalardan biriga ega bo‘lgan bir-biri bilan isholratlar orqali bog‘langan hujjat(fayl)lar tizimi. Harbir hujjatdagi axborot bo‘laklarga bo‘lingan bo‘lib mazkur hujjatdagi yo boshqa hujjatlardagi bo‘laklar bilan bog‘lanish (giperbog‘lanish)lar tufayli yaxlit Gipermatnga birlashadi. Bo‘laklar nafaqat matn balki tasvir, ovoz yozuvi, animatsiya(multiplikatsiya) va surat shaklida ham bo‘ladi. Giperbog‘lanishlarning bosh qutblari(ya’ni, ishorat) ko‘rilayotgan hujjatda alohida rang bilan belgilangan so‘zlar yo so‘z birikmalari tarzida alohida yo matn orasida qatnashadi. Ishoratni tanlab faollashtirib giperbog‘lanishning oxirgi qutbiga tegishli bo‘lakka- yangi sahifaga o‘tiladi. Bunday imkoniyat Internet bilan muloqotni juda osonlashtirib Internetning Web makoni bo‘ylab “sayr qilish” imkonini beradi. Shu tufayli Gipermatnni interaktiv muhit turi deb ham qaraladi.

Internet – jahon bo‘ylab tarqalgan, kompyuter tarmoqlarini birlashtirgan tarmoq.

Internet - turli kompyuterlarning bir-biriga tarmoqlararo tasir ko‘rsatish texnologiyasi.

IP (Internet Protocol) - Tarmoqlararo tasir ko‘rsatish protokoli. Internetning eng asosiy protokollaridan bo‘lib, tarmoq tugunlariaro paketlarni marshrutlashtirib berishni ta’minlaydi.

IR-adres - IR-manzil - Internet protokolining tugun kompyuteriga ajratilgan yagona 32-bitli manzili. IR-manzil ikki tashkil etuvchidan iborat: tugun raqami va tarmoq raqami.

Iptunnel – Internetning amaliy dasturlaridan biri. Bevosita kirish mumkin bo‘lmagan NetWare mahalliy tarmoq serveriga Internet orqali aloqa bo‘lganda kirish imkonini beradi.

Lpr –Uzoqdagi printerda bosmadan chiqarish uchun fayl jo‘natish buyrug‘i(komandasi).

Lpq - tarmoqda bosmadan chiqarish. Bosmadanchiqish uchun navbatda turgan fayllarni ko‘rish buyrug‘i.

Link -Ishorat - ссылка. Hyperlinkka qarang.

List-Serv. Dastur va tugun ma'nolarida ishlatiladi.Tarqatish ro‘yxatlariga binoan elektron pochta avtomatik ishlash va eltishni amalga oshiruvchi bepul tarqatiladigan dastur. Ro‘yxatga olish va ro‘yxat a‘zolari orasida elektron jo‘natmalarni almashuvini amalga oshiruvchi Internet tuguni. Ko‘plab mavzular yo‘nalishida tashkil etilgan ochiq va yopiq ro‘yxatlar bor. Ochiq ro‘yxatga yozilganlar yuboradigan elektron jo‘natma ro‘yxatning barcha a‘zolariga yetib boradi. Yopiq ro‘yxat a‘zolaridan ayrimlarigina elektron xat jo‘natish huquqiga egalar.

Media -Vosita- носитель. Ma’lumotlarni ayirboshlash uchun mo‘ljallangan formatlashtirilgan ma’lumotlarni yig‘uvchi vosita (masalan, videotasma, yumshoq disk, optik disk va hokazo).

Modem (MODulator-DEModulator) -Modulyator - Demodulyator- модем. Uzlukli(diskret) signallarni uzluksiz(analog) signallarga aylantirib beruvchi qurilma. Ko‘pincha kompyuter va telefon liniyasi orasiga kompyuter tashqarisida yo ichida o‘rnatiladi.

Multimedia -Turfa muhit- мультимедиа. Tovush, tasvir, multiplikatsiya(animatsiya), matn shaklida berilgan axborot oqimlarini birgalikda ishlab chiqishga mo‘ljallangan apparat-dastur vositasi.

NetBlazer - Telebit firmasi ishlab chiqqan marshrutlovchi.

Network -Tarmoq- сеть. Aloqa liniyalari(simli yo optik kabel, radioaloqa, yo‘ldoshli aloqa liniyalari) orqali o‘zaro bog‘lanib bir-biri bilan signallar (ovoz,tasvir,ma’lumot, dastur) almashaoladigan ikki yo undan ko‘p elementlar(masalan, kompyuter, marshrutlovchi va shunga o‘xshash)dan tuzilgan tizim.

NFS (Network File System) – taqsimlangan fayllar tizimi. Olisdagi kompyuterning fayl tizimini qo‘shimcha NJMD sifatida foydalanish imkonini beradi.

NNTP (Net News Transfer Protocol) – tarmoq yangiliklarini uzatish protokoli. Tarmoq yangiliklarini va tarmoq elektron e’lonlar taxtasiga yuborilgan axborotlarni olish va axborotlarni tarmoq e’lonlari taxtasiga joylashtirish imkonini beradi.

Page -Sahifa- страница. Web texnologiyasi asosida yaratilgan hujjat . Sahifa gipermatn, ovoz, animatsiya(multiplikatsiya) elementlarini ham o’zida mujassamlashtiradi.

PKZIP -Faylni ixchamlashtiruvchi dastur- программа. PKZIP – shaxsiy kompyuterlar uchun bepul tarqatiladigan xizmat dasturi. Ixchamlashtirilgan fayllarni asliga qaytarish uchun PKUNZIP dasturi ishlatiladi..

Ping – olisdagi kompyuter bilan aloqani tekshirib ko’rish dasturchasi.

POP (Post Office Protocol) – Pochta idorasi protokoli. Server va mijoz(abonent kompyuteri) orasida elektron jo’natma ayirboshlash uchun ishlatiladi. Protokol mijoz so’roviga javoban serverga mijoz uchun kelib tushgan jo’natmalarni unga topshiradi.

PPP (Point to Point Protocol) . Internetga chiqish uchun odatdagi modem liniyalaridan foydalanishga imkon beruvchi kanal sathidagi protokol. U SLIP protokoliga o’xshaydigan, nisbatan yangi protokol.

RAM (Random Access Memory) – operativ xotira.

RFC (Requests For Comments) – Izohlar so’rovi. Internet ommaviy arxivlarining Internetning barcha standart protokollari haqida axborot saqlanadigan bo’limi.

Rexec (Remote Execution) -Olisdagi UNIX-mashinada bitta amalni bajarish.

Rsh (Remote Shell) Olisdan kirish. Telnetga o’xshash bo’lsa-da, olisdagi kompyuterda OS UNIX o’rnatilgan bo’lsagina ishlaydi.

Real Time -Real vaqt maromi- интерактивный режим работы. Ma'lumotlarni va harqanday signalli uzatmalar oqimini kirish jarayenidan boshlab ishlayboshlash maromi. Bunda paket maromiga ko’ra avval yig’ib so’ng ishlov berishdan farqli o’laroq yuqori tezlik va epchillikka erishiladi.

Robot -Ishchi dastur- робот. Robot – WWW muhitida intellektli robotni, ya'ni avvaldan tayyor yechimga ega bo’lmagan(ya'ni, intellektli) masalalarni hal etaoladigan dasturni bildiradi. Hozirgi kunda robot Web da axborot izlash serverlarining hujjatlarga ishoratlar zahirasini to’ldirish uchun hujjatlarni qarab chiqish va ularni indekslash(ularda uchraydigan kalitli so’zlar yordamida ularning izlash obrazlarini tuzish), tugunlardagi xatolarni topish, internet xizmatlari ko’rsatish va sh.o’ intellektli vazifalarni hal qilishda ishlatilmoqda.

Security -Himoya- защита. Resurslar(masalan, tarmoq va uning tugunlaridagi axborot, dastur, apparat resurslari) dan noqonuniy foydalanishga to’sqinlik qiluvchi tizim.

Server -Xizmat tuguni- сервер. Axborotlar saqlovchi va boshqa tugun(stantsiya)larga va mijozlarga xizmat ko'rsatuvchi tarmoq tuguni(kompyuter, dastur).

Signal -Signal- сигнал. Axborot tashuvchisi. O'zida axborotni aks ettirgan mavjud holatlar o'zgarishi hodisasi(tok impulsi, chastota o'zgarishi , o'lov asbobi strelkasining holati, simvollar ketma-ketligi, ogohlantiruvchi so'z yo imo-ishora, xabar va boshqalar).

Site -Tugun manzili- узел. Serverning, shuningdek, axborot manbayining Internetda joylashgan manzili; Web-sahifalar majmuyini mujassamlashtirgan tugun.

SLIP (Serial Line Internet Protocol) –Kanal sathidagi protokol. U Internetga chiqish uchun odatdagi modem liniyasidan foydalanish imkonini beradi. Kanal sathi yetti sathli ochiq tizimlarning eng quyi sathi bo'lmish fizik sathidan keyingi sathidir.

SMTP (Simple Mail Transfer Protocol) –Pochta uzatishning oddiy protokoli. Bu protokolning xususiyati shunda-ki, pochta jo'natmalari almashish xost tugunlarining birini so'rovi bo'yicha emas, balki ma'lum vaqt oralab(har 20-30 minutda) qaytarilib turadi. Internetda xostlararo pochta shu protokol orqali amalga oshiriladi. Mijozdan serverga o'tadigan jo'natma ham shu protokol bilan bog'langan.

Talk –Suhbat. Internetda so'zlashish uchun mo'ljallangan amaliy dasturlardan biri. Olisdagi kompyuter bilan suhbat boshlangach ekranda bir vaqtning o'zida kiritilayotgan matn va olisdagi kompyuter foydalanuvchisining javobi namoyon bo'ladi.

TCP/IP -Axborot uzatishni boshqarish andozasi/Internet andozasi-(protokoli) - протокол. Transmission Control Protocol/Internet Protocol – Internet bo'ylab kompyuter tizimlarini o'zaro ulab qo'yishda ishlatiladigan standart tarmoq aloqa protokoli. Internetning eng asosiy protokoli. U Internetda ishlaydigan harbir kompyuterga o'rnatiladi.

Telnet -OliTarmoq Dasturi- программа. Sistemaga, tarmoq kompyuteriga boshqa kompyuterdan, shuningdek olisdan kirish dasturi. Foydalanuvchi olisdan turib boshqa kompyuter bilan ishlashi va Internet xizmatlaridan foydalanishi ham mumkin.

UNZIP -Ixcham faylni ochish dasturi- программа. Ixchamlashtirish dasturi vositasida ixchamlashtirilgan fayllarni asliga qaytarish dasturi.

URL (Uniform Resource Locator) – Manzil shakli- - форма адреса. Axborot manbayi manzili(tugun) uchun umumiy kelishilgan yagona shakl. Unda server nomi, fayl joylashgan kataloggacha yo'l va fayl nomi keltiriladi.

Usenet (USEer NETwork) -Yangiliklar guruhi- группы новостей. Internet yangiliklari guruhlari. Jamoaviy elektron pochta shakli. Hozirda 10000 ga yaqin turli shunaqa guruhlar mavjud.

UDP (User Datagram Protocol) – Foydalanuvchi ma'lumotnomalari protokoli. U ochiq tizimlarning o'zaro tasiri nuqtai nazaridan TCP kabi ularning transport sathi(qatlami)ga tegishli protokol bo'lsa-da, paketlarni xatosiz uzatishni ta'minlamaydi.

Unix – ko'p vazifali amaliy tizim bo'lib, Internetning asosiy amaliy muhitini tashkil etadi. Uning: Unix-BSD, Unix-Ware, Unix-Interactive turlari mavjud..

UUCP –bir Unix-xostdan boshqasiga axborot nusxasini ko'chirish protokoli . UUCP – elektron pochta uchun avvaldan keng tarqalgan sodda dasturlardan bo'lib, TCP/IP tarkibiga kirmaydi.

VERONICA (Very Easy Rodent-Oriented Netwide Index to Computer Archives) - Tanlangan(kalit) so'zlar orqali Internet ning ommaviy ma'lumotlar zahiralarda axborot izlaydigan tizim.

VRML (Virtual Reality Modeling Language) -Virtual borliqni modellashtirish tili- язык. Uch o'lchamli chizmalarni va interaktiv fazoviy o'tishlarni qo'llab-quvvatlash, Web sahifalarini formatlashtirish uchun mo'ljallangan virtual borliqni modellashtirish tili.

WAIS (Wide Area Information Servers) - Tanlangan(kalit) so'zlar orqali Internet dagi ma'lumotlar zahiralarda axborot izlaydigan yirik tizim.

WWW (World Wide Web) – Jahon o'rgimchak to'ri. Gipertmatn aloqalari bilan bo'slangan hujjatlar asosida tuzilgan jahon bo'ylab taqsimlangan ma'lumotlar zahiralari tizimi.

Whois –Kim o'zi. Internet bo'yicha manzillar kitobi.

Webster – Ingliz tilidan lug'atning tarmoqda ishlashga mo'ljallangan rusumi.

WAV -Fayl nomi kengaytmasi- расширение файлов. Ovoz yozuvi fayllaridan ayrimlarining fayl nomi kengaytmasi.

Webmaster/Webmistress -Veb sahifa yaratuvchi usta- Web-мастер. Web tuguni serverning tizimli operatori..

WINZIP -Faylni ixchamlashtiruvchi va yoyuvchi dastur- программа. Windows 95, 3.1 i NT foydalanuvchilari uchun o'z fayllarini ixchamlashtirib Internet orqali uzatishni tezlashtirish maqsadlarida ishlab chiqilgan xizmat dasturi. Bu dastur PKZIP dasturida yoki RAR formatida ixchamlashtirilgan fayllarni ham ochaoladi. <http://www.winzip.com/winzip/>

ZIP - Fayl nomi kengaytmasi- расширение файлов.

VII. FOYDALANILADIGAN ADABIY OTLAR RO'YXATI.

1. Mirziyoyev Sh.M. Erkin va farovon, demokratik O'zbekiston davlatini birgalikda barpo etamiz. - Toshkent: O'zbekiston, 2016. - 56 b.
2. Mirziyoyev Sh.M. Qonun ustuvorligi va inson manfaatlarini ta'minlash - yurt taraqqiyoti va xalq farovonligining garovi. - Toshkent: 2017. - 48 b.
3. O'zbekiston Respublikasi Prezidentining 2017-yil 28-iyuldagi "Ma'naviy- ma'rifiy ishlar samaradorligini oshirish va sohani rivojlantirishni yangi bosqichga ko'tarish to'g'risida" PQ-3160-sonli qarori.
4. O'zbekiston Respublikasi Prezidenti Sh.Mirziyoyevning 2017-yil 15-iyundagi "Ijtimoiy barqarorlikni ta'minlash, muqaddas dinimizning sofligini asrash - davr talabi" mavzusida anjumandagi nutqidan. // <http://uza.uz/oz/politics/vatanimiz-ta-diri-va-kelazhagi-v-lida-vanada-amzhi-at-b-lib>
5. Prezident Shavkat Mirziyoyevning O'zbekiston Respublikasi Konstitutsiyasi qabul qilinganining 25 yilligiga bag'ishlangan tantanali marosimdagi nutqi. <http://gov.uz/uz/news/view/13357> 2017-12-08.
6. O'zbekiston Respublikasi Prezidentining O'zbekiston Respublikasini yanada rivojlantirish bo'yicha Harakatlar strategiyasi to'g'risidagi Farmoni PF - 4947-son, "Xalq so'zi", 2017 y., 28 (6722)-son.
Qo'shimcha adabiyotlar.
1. S.Otamurodov., S.Xusanov. Ma'naviyat asoslari. Ma'ruza matnlari. -T.:, 2000.
2. Sh.Paxrutdinov, S.Saidolimov, D.Mamatqulov. Milliy g'oya va ma'naviyat asoslari (o'quv qo'llanma). - Toshkent 2017.
3. Ishmurodov S.R, Abduqodirov A., Pardayev A. Ta'limda innovatsion texnologiyalar.
4. Maxsudov P.M., Kasbiy pedagogic faoliyatning nazariy asoslari. Ilmiy-metodik jurnal 2020-yil.
5. Xodjaev B.X. Umumiy pedagogika nazariyasi va amaliyoti. - T.: "San'at standart", 2017.
6. Bazarov F.O., Ma'murov B.X. Inson resurslarini boshqarish.

Ma'ruzalar matni. Toshkent 2016.

7. Axmedova M. T. Pedagogik konfliktologiya (o'quv qo'llanma): O'zbekistan Respublikasi oliy va o'rta maxsus ta'lim vazirligi. -T.: Adabiёт uchqunlari, 2016. - 319 bet.

8. Alqarov. I.Sh., Kubaeva D.I. "Ta'lim muassasalarida konfliktologiya asoslari". (1-qism). O'quv qo'llanma. Nur Shodibek Nashr. 2022 y. 200 b.

9. Jumaev R.Z. Konfliktologiya asoslari, asosiy tushuncha va tamoyillari. O'quv qo'llanma. 2015.

10. Yadgarova G., Avlaev O. "Tarbiyasi qiyin bolalar bilan ishlash metodikasi". 2007 y.

Electron manbaalar.

www.google.co.uz

www.expert.psychology.ru

www.psycholo.all.ru

www.psy.piter.com

www.psychology.ru

www.libpsychology.msu.ru

www.ziyonet.uz

www.pedagog.uz

<https://www.sunhome.ru/psychology/15008>

<https://studfiles.net/preview/4278981/>

<https://psijornal.ru/aptisles/organizaciya-psixologicheskoy-slujbi-vizrailskoysistemeobrozovanie>

VII. NAZORAT SAVOLLARI

1.	Raqamli ta'lim jarayonining Ta'lim muhitining to'yinganligi tamoyili – ...
2.	Raqamli ta'lim resursi – ...
3.	Raqamli ta'lim resurslarining didaktik vazifalari quyidagilarni o'z ichiga oladi:
4.	Axborotni izlashda raqamli ta'lim reruslarining instrumental komponenti nimani nazarda tutadi?
5.	Axborotni izlashda raqamli ta'lim reruslarining Kompyuter simulyatsiyasi komponenti nimani nazarda tutadi?
6.	Axborotni izlashda raqamli ta'lim reruslarining telekommunikatsiya komponenti nimani nazarda tutadi?
7.	Axborotni izlashda raqamli ta'lim reruslarining Nazorat qiluvchi komponenti nimani nazarda tutadi?
8.	Axborotni izlashda raqamli ta'lim reruslarining Dasturlash komponenti nimani nazarda tutadi?
9.	Raqamli ta'lim resurslarini ishlab chiqishda Ilmiylik didaktik talabi to'g'ri keltirilgan qatorni belgilang.
10.	Raqamli ta'lim resurslarini ishlab chiqishda Ochiqlik didaktik talabi to'g'ri keltirilgan qatorni belgilang.
11.	Raqamli ta'lim resurslarini ishlab chiqishda Muammolar yechimi didaktik talabi to'g'ri keltirilgan qatorni belgilang.
12.	Raqamli ta'lim resurslarini ishlab chiqishda Ko'rgazmalilik didaktik talabi to'g'ri keltirilgan qatorni belgilang.
13.	Raqamli ta'lim resurslarini ishlab chiqishda Faollik va onglilik didaktik talabi to'g'ri keltirilgan qatorni belgilang.
14.	Raqamli ta'lim resurslarini ishlab chiqishda Tizimlilik didaktik talabi to'g'ri keltirilgan qatorni belgilang.
15.	Raqamli ta'lim resurslarini ishlab chiqishda Bilimlarni o'zlashtirishning mustahkamlash didaktik talabi to'g'ri keltirilgan qatorni belgilang.
16.	Raqamli ta'lim resurslarini ishlab chiqishda Rivojlantiruchi didaktik talabi to'g'ri keltirilgan qatorni belgilang.
17.	Interfaollik darajasini oshirishning tadqiqotli shakllari...
18.	Raqamli etika — bu ...
19.	Raqamli etikaning asosiy tamoyillari to'g'ri ko'rsatilgan qatorni belgilang:
20.	... fanlararo tadqiqotlar sohasi bo'lib, texnik, axloqiy, huquqiy, ijtimoiy, siyosiy va falsafiy masalalarni ko'rib chiqishni o'z ichiga oladi.
21.	Mualliflik huquqi qanday huquqlarga ajraladi?

22	Agar mahsulot inson tomonidan o'z vazifalarini bajarish jarayonida yaratilgan bo'lsa (masalan, o'qituvchi masofaviy o'qitish kursini ishlab chiqqan bo'lsa), unda u qaysi huquqqa tegishli bo'ladi
23	Mualliflik huquqi qachon yuzaga keladi?
24	Resurs mualliflari o'zlarining asarlaridan erkin foydalanishga qarshi bo'lmasalar, uni qanday litsenziya bilan belgilaydilar?
25	Pedagog tegishli muassasalarda yaratilgan elektron ta'lim resurslariga mualliflik huquqini qanday rasmiylashtirishi mumkin?
26	Distributiv (inglizcha distribute — tarqatish) nima?
27	“Masofaviy ta'lim” tushunchasi qanday ma'noni anglatadi?
28	Masofaviy ta'lim tizimlarining asosiy tamoyillari nimalardan iborat?
29	Masofaviy ta'limning asosiy xususiyatlari nimalardan iborat?
30	Masofaviy o'qitish modellari:
31	Masofaviy ta'limni tashkillashtirishning manbalari to'g'ri ko'rsatilgan javobni ko'rsating.
32	Elektron o'quv resurslarini yaratish imkoniyatini beruvchi pedagogik dasturiy ta'minotlar to'g'ri ko'rsatilgan javobni ko'rsating.
33	Virtual ta'lim jarayonini boshqaruvchi tizimlar (LMS-Learning Management Systems) to'g'ri ko'rsatilgan javobni ko'rsating.
34	Dinamik saytlar yaratish imkoniyatini beruvchi (kontentni boshqaruvchi) tizimlar (CMS-Content Management Systems) to'g'ri ko'rsatilgan javobni ko'rsating.
35	Moodle – masofaviy ta'lim tizimi qanday tizim hisoblanadi?
36	Ilias – masofaviy ta'lim tizimi qanday tizim hisoblanadi?
37	iSpring Learn – masofaviy ta'lim tizimi qanday tizim hisoblanadi?
38	EDX akademik bepul masofaviy ta'lim platformasiga kim tomonidan asos solingan?
39	Udacity notijorat MOOCga kim asos solgan?
40	Udacity loyihasining maqsadi nimadan iborat?
41	MOOC (Massive Open Online Course (ommaviy ochik onlayn kurs) lar asosan qaysi turdagi ma'lumotlardan iborat?
42	Masofali o'qitish jixatiga nima kirmaydi?
43	Masofali o'qitish tizimi uchun ishlab chikilgan spetsifikatsiya va standartlar tuplami qanday nomlanadi
44	Matn muharrirlari – ...
45	Taqdimot tayyorlamlash dasturi – ...
46	Jadval muharrirlari – ...
47	Grafik muharrirlar – ...

48	Ma'lumotlar bazasini boshqarish tizimlari (MBBT) – ...
49	Ko'p mehnat talab qiladigan hisoblash ishlari va raqamli tahlil bilan bog'liq faoliyatni avtomatlashtirish tizimlari – ...
50	Virtual sintezatorlar, tovush va musiqa dasturlari – ...
51	Multimedia ma'lumotlari bilan ishlash uchun dasturiy vositalar – ...
52	Elektron taqdimlar tayyorlash dasturlari
53	Grafika va infografika yaratish vositalari
54	Videoni tahrirlash va qayta ishlash va yaratish vositalari